**TC**

**ŞARKIŞLA KAYMAKAMLIĞI**

**Ç.G.D SÜRMELİ OSANMAZ ANAOKULU**

**STRATEJİK PLANI**

**(2019-2023)**

**ŞARKIŞLA 2019**





**Ç.G.D SÜRMELİ OSANMAZ ANAOKULU**

****



**ÖNSÖZ**

 Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

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

 Sürmeli Osanmaz Anaokulu olarak en büyük amacımız, çocuklarımıza sadece iyi bir bakım sağlamak değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek bireyler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler; kendine güvenen, kendini her ortamda rahatça ifade edebilen, yaratıcı, sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazanmış; hayal gücü gelişmiş, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini kazanmış, iletişim kurmada sorun yaşamayan ve duygularını anlatabilen, çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek bireyler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

 Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

 Sürmeli Osanmaz Anaokulu Stratejik Planı’nda (2015-2019) belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen öğretmenlerimize, öğrencilerimize, velilerimize, Okul Gelişim Yönetim Ekibi’ne ve planın uygulanmasında yardımı olacak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü sorumlularına teşekkür ederim.

 Ziya TÜRKER

 Okul Müdürü

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | SAYFA NO |
| SUNUŞ | 5 |
| İÇİNDEKİLER | 6 |
| TABLOLAR  | 7 |
| KURUM BİLGİLERİ | 8 |
| **BİRİNCİ BÖLÜM ÇOCUKLAR GÜLSÜN DİYE SÜRMELİ OSANMAZ ANAOKULU STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** | 9 |
| Yasal Çerçeve | 10 |
| Stratejik Planlama Çalışmaları | 11 |
| **İKİNCİ BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** | 14 |
| 1. |  Tarihsel Gelişim | 15 |
| 2. |  Yasal Yükümlülükler  | 15 |
| 3. |  Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 16 |
| 4. |  Paydaş Analizi | 17 |
| 5. |  Kurum İçi Analiz  | 20 |
|  |  5.1 Örgütsel Yapı | 20 |
|  |  5.2 İnsan Kaynakları | 21 |
|  |  5.3 Teknolojik Düzey | 25 |
|  |  5.4 Mali Kaynaklar | 26 |
|  |  5.5 İstatistikî Veriler | 27 |
| 6. | Çevre Analizi | 28 |
|  |  6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi | 28 |
| 7. | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi | 30 |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ** | 32 |
| 8. | Misyon, Vizyon, Temel Değerler | 32 |
| 9. | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler  | 34 |
| **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: MALİYETLENDİRME** | 42 |
| 10. | Amaç Ve Hedef Bazında Tahmini Maliyet Tablosu | 43 |
| **BEŞİNCİ BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | 44 |
| 11**.** | İzleme ve Değerlendirme | 44 |
| 12. Stratejik Eylem Planları | 46 |
| 13. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi | 48 |

|  |
| --- |
|  |
| **TABLOLAR DİZİNİ** |
|  |
| 1.Stratejik Planlama Adımları |
|  |
| 2.Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi |
|  |
| 3.Okulun Faaliyet Alanları |
|  |
| 4.Paydaş Analizi |
|  |
| 5.Kurumda Oluşturulan Birimler |
|  |
| 6.Kurumun Teknolojik Altyapısı |
|  |
| 7.Kurumun Fiziki Altyapısı |
|  |
| 8.2017-2018 Gelir Gider Tablosu |
|  |
| 9.Genel Maliyet Tablosu |
|  |
| 10. Stratejik Eylem Planı |
|  |
| 11. Okul Stratejik Plan Hazırlama Ekibi |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kurum Adı  | Ç.G.D SÜRMELİ OSANMAZ ANAOKULU |
| Kurum Statüsü | ✓ Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 1Öğretmen : 2Memur : 0Yardımcı Personel: 1 |
| Öğrenci Sayısı | 45 |
| Öğretim Şekli |  İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ |
| Kurum Telefonu  | Tel. : 03465125012 |
| Kurum Web Adresi | [http://cgdsurmeliosanmazanaokulu.meb.k12.tr](http://cgdsurmeliosanmazanaokulu.meb.k12.tr/) |
| Mail Adresi | 749768@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi |  Adres: Kandemir Mah. İstasyon Cad. Lise Arkası Sok  No:81 Posta Kodu :58400 İlçe : Şarkışla İli : Sivas |
| Kurum Müdürü | Ziya TÜRKER  |

**1. BÖLÜM**

**STRATEJİK PLAN
HAZIRLIK PROGRAMI**

**STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
| Bu stratejik plan, okul ile çevre ilişkilerini geliştirme, okul gelişimini sürekli kılma, belirlenen stratejik amaçlarla; ülkemize, çevresine faydalı, kendi ile barışık, düşünen ve özgün üretimlerde “bende varım” diyebilen nesiller yetiştirme amaçlarını taşımaktadır. |

**STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
|  Bu stratejik plan, Sürmeli Osanmaz Anaokulunun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019–2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır. |
|  |

**MAÇ**

**YASAL ÇERÇEVE**

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları

öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir;

*“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.*

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Kalkınma planları ve yıllık programlar ile diğer ilgili programlar dikkate alınarak hazırlanan stratejik planlar, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) ve diğer ilgili kurumların öngörülen süreçlerinden geçerek yürürlüğe girmektedir. Bu amaçla DPT tarafından, 5018 sayılı Kanununun 9’uncu maddesine dayanılarak “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmüştür. Söz konusu geçiş takvimine göre Bakanlığımız, 2010‐2014 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını, hazırlayarak yürürlüğe koymuştur. Bakanlığımız stratejik planı ile birlikte eş zamanlı olarak İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planları da hazırlanmıştır.

Bu kanun ve yönetmeliklerde başka DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” 19/06/2006 tarih ve 2006/55 sayılı MEB Genelgesi ve 2010/14 Sayılı MEB Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

|  |
| --- |
| **D Planın Dayanağı (Stratejik Plan Referans Kaynakları)AYANAK** |
| **Sıra No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| 1 | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 2 | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 3 | Yüksek Planlama Kurulu Kararları |
| 4 | Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu |
| 5 | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| 6 | Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi |
| 7 | Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar |
| 8 | Milli Eğitim Şura Kararları |
| 9 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı |

**Stratejik Planlama Çalışmaları**

Stratejik planın, hazırlık, planlama ve uygulama süreçleri göz önüne alındığında; uygulama sürecinin ağırlık kazandığı; hazırlık ve planlamanın yapılırken uygulanabilirlik en ön planda tutulmalıdır.

Bu nedenle okulumuz stratejik planı yapılırken; öncelikle “neredeyiz?” sorusunu sorarak başladık. Cevap aranırken paydaşlara ulaşılarak; kendimizi dışarıdan görmeye çalıştık. Yapılan analiz çalışmaları sonucunda güçlü yönlerimizi ve fırsatlarımızı kullanarak zayıf yönlerimizi ve tehditlerimizi ortadan kaldırmayı; hizmet kalitemizi yükseltmeyi; paydaşları plan sürecine dahil etmeyi hedef olarak aldık.

Stratejik planda belirlenen stratejik amaç, hedef ve faaliyetleri tüm çalışanlara bildirerek aynı zamanda izleme ve değerlendirme sürecini de başlatmış olduk

**Stratejik Planlama Adımları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 1. | EYLÜL 2018 | 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi kurulmuş, çalışma takvimi oluşturulmuştur. |
| 2. | EYLÜL 2018 | Stratejik planın ilk bölümü olan okulumuzun tarihçesi Stratejik Plan Çalışma Ekibi ile birlikte araştırılarak kaleme alınmıştır.  |
| 3. | EKİM 2018 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi durum analizi için okulumuzun bina, personel, öğrenci ve okul performans bilgileri için istatistik çalışması yapmıştır. |
| 4. | EKİM 2018 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi oluşturulan tabloların GZFT ANALİZİ’nde kullanmak üzere yorumlamışlardır. Böylelikle okulumuzun Güçlü ve Zayıf yönleri, Fırsat ve Tehditleri anket sonuçları ile birleştirilerek olgunlaştırılmıştır. |
| 5. | EKİM 2018 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi İç ve Dış Paydaşları belirleme çalışması yapmış paydaşlarımıza MİSYON ve VİZYON ifadelerimizin belirlenmesinde katkı yapması istenmiştir.  |
| 6. | KASIM 2018 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi üst politika belgelerinde eğitim ile ilgili amaçların bir listesini çıkarmıştır. Bu listedeki eğitim hedeflerini okulumuzun anaokulu olmasından dolayı önceliklendirilmiş, Milli Eğitim Bakanlığı Sivas İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile karşılaştırmıştır. Böylelikle okulumuzun amaçları ile belirtilen planlar arasında uyum sağlanmıştır. |
| 7. | KASIM 2018 | Üst Politika belgelerinde belirtilen hedefler ile OKUL BİNA; PERSONEL, ÖĞRENCİ ve PERFORMANS bilgi tabloları hedeflerimizin ortaya çıkması açısından önemli bilgiler içerdiği görülmüştür. Bu bilgiler okulumuzun İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLARI olarak kabul edilmiştir. |
| 8. | ARALIK 2018 | Bu faaliyet raporunu Stratejik Planlama ve OGYE ekibi okulumuz öğretenleri, tesadüfi örneklemle seçerek belirlediğimiz öğrenci ve velilerimiz, Okul Aile Birliği Başkanı ile okul faaliyet plan dönemi sonuna kadar oluşturulmuştur. Bu faaliyetler günün şartlarına göre ekleme ve çıkarma durumu ayrıca yıllık faaliyet raporlarında belirlenmesi uygun görülmüştür. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | **Faaliyet** | **EYLÜL** | **EKİM** | **KASIM** | **ARALIK** |
| **OCAK** |
| 1 | Hazırlık Dönemi - Eğitim Çalışmaları | X | X |  |  | Hazırlanan Stratejik Planların İlçe MEM’e verilmesi ve eksikliklerinin bildirilmesiStratejik Planın Onaylanması ve Uygulamaya konulması |
| 2 | Paydaş Tespiti ve Analizi |  | X |  |  |
| 3 | Durum Analizi |  | X |  |  |
| 4 | Misyon, Vizyon, İlke Değerler |  | X | X |  |
| 5 | Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi |  | X | X |  |
| 6 | Faaliyet ve Projelerin Belirlenmesi |  | X | X |  |
| 7 | Stratejik Planın Taslak çalışması |  | X | X |  |
| 8 | Stratejik Planın Yazılması |  | X | X | X |
| 9 | Stratejik Planın sonuçlandırılması |  | X |  | X |
| 10 | Stratejik Planın İlçe Stratejik Planlama Birimine Teslimi |  |  |  |  |

**Okul Gelişim Ve Yönetim Ekibi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Ad - Soyadı** | **Görev** | **İletişim** |
| 1 | Ziya TÜRKER | Başkan (Okul Müdürü) | **0346 512 50 12** |
| 2 | Fatma ÖCALAN | Öğretmen | **0346 512 50 12** |
| 3 | Merve ALTUN | Öğretmen | **0346 512 50 12** |
| 4 | Sabiriye BULUT | Okul Aile Birliği Bşk. | **0346 512 50 12** |
| 5 | Sonay ÇAKALOĞLU | Öğrenci Velisi | **0346 512 50 12** |

#

**2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVCUT DURUM ANALİZİ** |  |
| 1. | Tarihsel Gelişim |  |
| 2. | Yasal Yükümlülükler  |  |
| 3. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  |
| 4. |  Paydaş Analizi |  |
| 5. |  Kurum İçi Analiz  |  |
|  |  5.1 Örgütsel Yapı |  |
|  |  5.2 İnsan Kaynakları |  |
|  |  5.3 Teknolojik Düzey |  |
|  |  5.4 Mali Kaynaklar |  |
|  |  5.5 İstatistikî Veriler |  |
| 6. | Çevre Analizi |  |
|  |  6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi |  |
|  |  6.2 Üst Politika Belgeleri |  |
| 7. | GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi |  |

* 1. **TARİHSEL GELİŞİM**

Çocuklar Gülsün Diye Derneği; 2010 yılında sanatçı Gülben Ergen öncülüğünde başlatılan “Çocuklar Gülsün Diye” kampanyasının devamı olarak kuruldu.

Okulumuz, Sivas ili Şarkışla ilçesinde “Çocuklar Gülsün Diye” derneği ve yardımsever kahramanlarının aracılığıyla inşa ettirilmiştir.

Okulumuzun adını aldığı Çocuklar Gülsün Diye Derneği ile Bakanlığımız (MEB) arasında 22 Ekim 2011 tarihinde imzalanan iş birliği protokolü çerçevesinde 02 Haziran 2012 tarihinde açılmıştır. Açılışa; sanatçımız Gülben Ergen’in başkanlığını, araştırmacı Elvan Oktar´ın ise başkan yardımcılığını üstlendiği Çocuklar Gülsün Diye Derneği’nin yöneticileri, Sivas Valisi Ali Kolat, Şarkışla Kaymakamı Abdullah Uçgun, İl Milli Eğitim Müdürü Turan Akpınar, Şarkışla Belediye Başkanı Kasım Gültekin katılmıştır. Sonrasında Milli Eğitim Bakanlığı’na teslim edilmiştir.

Okulumuz 2012-2013 eğitim-öğretim yılında 3 sınıf, 55 öğrenci, 1 kurucu müdür, 3 okul öncesi öğretmeni ile eğitim öğretime başlamıştır.

Okulumuz 2018-2019 eğitim-öğretim yılında da 1 müdür , 2 öğretmen, 45 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmektedir.

 **2. 2 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER**

#  MEVZUAT ANALİZİ

|  |  |
| --- | --- |
| YASAL DAYANAK | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| YASAL DAYANAK | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| YASAL DAYANAK | Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği |
| YASAL DAYANAK | Genelge 2010/31 |
| YASAL DAYANAK | Genelge 2009/53 |
| YASAL DAYANAK | Gezici Sınıflar Yönergesi |

**2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER**

**Ç.G.D SÜRMELİ OSANMAZ ANAOKULU FAALİYET ALANLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **A-FAALİYET ALANI:****EĞİTİM** | **B-FAALİYET ALANI:****YÖNETİM İŞLERİ** |
|  **Hizmet–1** **Rehberlik Hizmetleri*** Öğrenci rehberlik hizmetleri
* Öğretmen rehberlik hizmetleri
* Veli rehberlik hizmetleri

  |  **Hizmet–1** **Öğrenci işleri hizmeti*** Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri
* Öğrenci tanıma, izleme (portfolyo)
* Rehberlik
* Gelişim raporları ve katılım belgeleri
 |
|  **Hizmet–2** **Sosyal-Kültürel Etkinlikler*** Öğrenci sağlığı ve güvenliği eğitimleri
* Alan gezileri
* Okul-çevre ilişkileri
* Eğitici tiyatrolar
* Yıl sonu gösterileri ve sergileri
* Aile katılım etkinlikleri
 |  **Hizmet–2** **Öğretmen işleri hizmeti*** Derece-terfi
* Hizmet içi eğitim
* Özlük hakları
* Öğretmen devam takip (izin-rapor işleme)
* Bilgilerin düzenli güncellenmesi
 |
| **C-FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** |
|  **Hizmet–1** **Müfredatın işlenmesi*** Planlama Çalışmaları
* Destek Hizmetleri
 |

 **Okul İçin Ürün/Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Yönetim hizmetleri |
| Personel işleri | Yönetim hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Yurt hizmetleri |
| Okul çevre ilişkileri | Bilimsel vs araştırmalar |
| Rehberlik | Yaygın eğitim  |

**2.4. PAYDAŞ ANALİZİ**

**PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ**

## Paydaş Sınıflandırma Matrisi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** |  **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** |
| Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | √ |  | √ |  |
| **Şarkışla Kaymakamlığı** |  | √ |  | √ |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | √ | √ | √ |  |
| **Okullar** |  | O | O |  |  |
| **Öğretmenler**  | √ |  | √ |  |  |
| **Öğrenciler ve Veliler** | √ |  |  |  | √ |
| **Okul Aile Birliği** | √ |  |  |  | √ |
| **Özel İdare** |  | √ |  | √ |  |
| **Şarkışla** **Belediyesi** |  | O | O | O |  |
| **Sosyal Hizmetler Müdürlüğü** |  | O | O | O |  |
| **Sağlık Müdürlüğü** |  | O | O |  |  |
| **Kültür Müdürlüğü** |  |  | O |  |  |
| **Hayırseverler** |  |  | O | O |  |
| **Sivil Toplum Örgütleri** |  | O | O | O |  |
| **Muhtarlıklar** |  | O |  | O |  |

√ : Tamamı O : Bir kısmı

**PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" |
| 1,2,3 İzle4,5 Bilgilendir | 1,2,3 Gözet4,5 Birlikte Çalış  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum  | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış**  |
| **Veliler**  | X |  | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan  | 4 | 4 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Okul Aile Birliği**  | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış**  |
| **Öğrenciler**  | X |  | X | Varoluş sebebimiz  | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış**  |
| **Mahalle Muhtarı**  |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | 2 | **İzle, Gözet**  |
| **Diğer Eğitim Kurumları**  |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış**  |

## YARARLANICI ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Ürün/Hizmet****Yararlanıcı****(Müşteri)**  | **Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)**  | **Nitelikli işgücü**  | **AR-GE, Projeler, Danışmanlık**  | **A ltyapı,Donatım Yatırım**  | **Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler**  | **Mezunlar (Öğrenci)**  | **Ölçme-Değerlendirme**  |
| **Öğrenciler** | √  |  |  | √  | √  |  |  |
| **Veliler** |  |  |  |  | √  |  |  |
| **Üniversiteler** |  | o  | o  | o |  | √  |  |
| **Medya** |  |  | o  |  |  |  |  |
| **Uluslar arası kuruluşlar** |  |  | o  |  |  |  |  |
| **Meslek Kuruluşları** |  | o |  |  |  |  |  |
| **Sağlık kuruluşları** |  | o  |  |  |  |  |  |
| **Diğer Kurumlar** |  |  |  |  |  |  | o  |
| **Özel sektör** |  | √  | o  |  | o  |  |  |
| **Öğretmenler** | √ | √ |  |  | √ |  | √ |

√ : Tamamı O: Bir kısmı

**2.5. KURUM İÇİ ANALİZ**

 **2.5.1 Örgütsel Yapı**

# Okulun Teşkilat Şeması

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Ziya TÜRKER****Okul Müdürü** |  |  |
| **Öğretmenler Kurulu** |  |  | **Okul Aile Birliği** |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **KOMİSYONLAR****-Satın Alma Komisyonu****-Muayene ve Teslim Alma Komisyonu** |  | **Merve ALTUN****Fatma ÖCALAN****Okul Öncesi Öğretmenleri** |
|  |
|  |  |  |  |  |

Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevler**  | **Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı** | **Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)** | **Hedef kitle** |
| **Okulun ihtiyaçlarının temininde ve eğitim öğretimde 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** | OGYE | Okul Müdürü, Okul Aile Birliği | Okul ve öğrenciler |
| **Okulun her türlü ihtiyaçlarının temini** | Satın alma komisyonu | Öğretmenler | Okul |
| **Okula gelen ve giden taşınırların kontrolü** | Muayene Kabul Komisyonu | Öğretmenler | Okul |
| **Okula gelen ve giden taşınırların kontrolü** | Sayım Komisyonu | Öğretmenler | Okul |
| **Okula gelen ve giden taşınırların değer tespiti** | **Değer Tespit Komisyonu** | **Öğretmenler** | **Okul** |

**2.5.2 İNSAN KAYNAKLARI**

**2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SıraNo** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | ***Toplam*** |
| 1 | Okul Müdürü | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Müdür Yrd. | 0 | 0 | 0 |

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2018 Yılı İtibari İle** |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| Ön Lisans | 0 | 0 |
| Lisans | 1 | 100 |

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2015 Yılı İtibari İle** |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 25-30 | 1 | 100 |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 0 |
| 5-10 Yıl | 1 |

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
|  Ziya TÜRKER | Okul Müdürü | Özgür Eller Atölye ÇalışmalarıMesleki Gelişim ve Eğitim Seminerleriİş Güvenliği ve Sağlığı EğitimiÇocuk Gelişimi Kurs Eğitmenlikleri |

**2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SıraNo** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmeni |  | 2 | 2 |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 2 |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
|  1-3 Yıl | 1 |
| 4-6 Yıl | 1 |

**2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 |  Memur | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Hizmetli | 0 | 1 | ortaokul | 1 | 1 |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | Okul Müdürü | a) Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler. b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir. c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler. d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar. e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır. f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır. g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır. h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar. ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar. j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar. k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. l) ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.m) Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yaparo) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar. p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür. r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında **harcama yetkilisi** görevini yerine getirir. s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar. ş) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.t) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.u)Çocukların sabahçı ve öğlenci olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur. |
| 2 | Öğretmenler | Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar. c) Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular. f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır. g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır. h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir. ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar. j) Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır. k) İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde **“gerçekleştirme birimi”** görevini yerine getirir. l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar. m)Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.” n) Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar. |

**2.5.3 TEKNOLOJİK DÜZEY**

**Okulun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2016** | **2017** | **2018** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Yazıcı | 2 | 2 | 3 | 0 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 2 | 0 |
| Tepegöz | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Projeksiyon | 2 | 2 | 3 | 0 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Fen Laboratuvarı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bilgisayar Lab. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fotoğraf makinesi | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Kamera  | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | %100 | %100 | 0 |
| Fotokopi makinesi | 1 | 1 | 1 | 0 |

## 2.5.4 MALİ KAYNAKLAR

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılı içerisinde okulumuzun maddi kaynaklarının tamamı Öğrenci Aidatlarından oluşmaktadır. Önümüzdeki yıllar için okulun gelirlerinin arttırılması için OGYE ekibimiz mali projeler ile gerekli sergi, gösteri, kermes gibi okula maddi kaynak sağlayacak sosyal aktiviteleri planlama içerindedir.

## Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekan** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| **Öğretmen Çalışma Odası** |  | √ |  | 1 |  |
| **Kütüphane** |  | √ |  | 1 |  |
| **Rehberlik Servisi** |  | √ |  | 1 |  |
| **Resim Odası** |  | √ |  | 1 |  |
| **Müzik Odası** |  | √ |  | 1 |  |
| **Çok Amaçlı Salon** |  | √ |  | 1 |  |
| **Bilgisayar laboratuvarı** |  | √ |  | 1 |  |
| **Yemekhane** |  | √ |  | 1 |  |
| **Spor Salonu** |  | √ |  | 1 |  |
| **Derslik** | √ |  | 2 | - |  |
| **Kantin** |  | √ |  | - |  |
| **Yönetici Odaları** | √ |  | 1 | - |  |
| **Arşiv**  |  | √ |  | **1** |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2017-2018** | **2018-2019** |
| Genel Bütçe  | 6.446,34 | 9.744,12 |
| Okul Aile Birliği  | 0 | 0 |
| Özel İdare  | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri  | 0 | 0 |
| Döner Sermaye  | 0 | 0 |
| Vakıf ve Dernekler  | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler  | 0 | 0 |
| Diğer  | 0 | 0 |
| ……..  |  |  |
| TOPLAM  | 6.446,34 | 9.744,12 |

 **Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YILLAR | 2017/2018 | 2018/2019 |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik Giderleri | 6.446,34 | 849,00 | 9.744,12 | 1.700,00 |
| Küçük onarım | 1.943,46 | 4.500,00 |
| Eğitim Materyalleri | .1631,60 | 2.000,00 |
| Sosyal faaliyetler | - |  500,00 |
| Diğer Mal ve Hizmet Alımları | 2.022,28 | 1.044,12 |
| Vergi harç vs | - |  - |
| GENEL |  | 6.446,34 |  | 9.744,12 |

**2.5.5 İSTATİSTİKİ VERİLER**

**Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2018)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| **2** | **23** | **22** | **45** | **22** |

|  |
| --- |
|  **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler** |
|  | **2016** | **2017** | **2018** |
|  | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** |
|  **Öğrenci Sayısı** | **20** | **22** | **20** |  **22** | **23** | **22** |
|  **Toplam Öğrenci Sayısı** | **42** | **42** | **45** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2016** | **2017** | **2018** |
| **17** | **20** | **23** | **17** | **20** | **23** |

 **Yapılan Etkinlikler**

 **Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |
| --- |
| **Yerleşim** |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| **8442**  | **185** | **8257** |

# 2.6. ÇEVRE ANALİZİ

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

Okulumuz Şarkışla ‘da Kandemir Mahallesi’nde bulunmaktadır. Ailelerin de genelde tek kişi çalışması sebebiyle gelir düzeyi orta-düşük olarak nitelenebilir.

Okulumuzun yakın çevresinde tamamı devlet okulu olan bir ilkokul bir ortaokul iki tane de lise bulunmaktadır. Okul öğrenci yoğunluğunun fazla olduğu bir bölgededir.

**2.6.2.ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| * **Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma,**
* **Toplumun, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri,**
* **Eğitimdeki başarı seviyesinin OECD ülkelerine göre düşük olması,**
* **Kamu yönetimi reformu çalışmaları,**
* **Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru evrilmesi,**
 | * Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi,
* Toplum kelimesinin anlamında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler,
* Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi,
* İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| * **Kentlerin hızla genişlemesi ve bunun yol açtığı yeni okullara olan talebin artması,**
* **Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle değişen aile yapısı ve sosyal yapı,**
* **Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması,**
 | * Teknolojinin ilerlemesi ve benimsenmesinin artması,
* Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,
* Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanakları.
 |

**2.7.SWOT (GZFT) ANALİZİ**

Okulumuzun GZFT' Analizi, Memnuniyet Anketleri ( Veli, çalışan ve öğrenci ) sonuçlarına göre paydaş görüşleri alınarak yapılmıştır. Ayrıca veli, çalışan ve öğrenci istek-öneri-şikayetleri de GZFT' Analizinin yapılmasında önemli bir yer tutmaktadır.

**GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ**

|  |
| --- |
| **1.** Okulumuz “Beyaz Bayrak” ve “Beslenme Dostu Okul” sertifika sahibidir.**2.**Kurumumuz ulaşım bakımından merkezi konumdadır.**3.** Sınıflarımız yeterince ışık alarak fiziksel şartları elverişlidir..**4.** Sınıf mevcutlarımız okul öncesi standartlarına uygundur. **5.**Yönetici ve öğretmen kadrosu genç, dinamik ve değişime açıktır.**6.**Eğitimi somutlaştırmak amacıyla gelişen teknolojiden yararlanılmaktadır.**7.**Okulumuz sağlık kurumlarına yakındır.**8.**Okulumuzun binası yeni ve bahçesi geniştir. Çocukların özgürce gelişimine olumlu katkı sağlamaktadır.**9.**Eğitim materyalleri ve alanları yeterli düzeydedir.**10.**Öğretmenler alanında mezun ve tecrübelidir. |

**ZAYIF YÖNLERİMİZ**

|  |
| --- |
| **1.** Yakın çevrede okul öncesi çağı çocuk sayısının az olması, **2.** Buna bağlı öğrenci sayısının yeterli düzeye ulaşamaması,**3.** Velilerin okul öncesi eğitim konusunda yeterli bilince sahip olmamaları,**4.** Depomuzun (arşiv) olmaması,**5.** Oyun odası, sanat odası, yemekhane vb. alanların olmaması,**6.** Yardımcı personelin eksik olması. |

**FIRSATLAR**

|  |
| --- |
| **1.** İlçemiz üniversitesinde çocuk gelişimi bölümünün bulunması,**2.** Velilerimizin aile katılımı çalışmalarıyla okul öncesi eğitimi desteklemeleri,**3.** Okul öğretmenlerinin özverili olması,**4.**Okul çalışanlarının uyum içinde olması,**5.**Okulun ilçe merkezinde olması ,**6.**Okulun doğal ,temiz ve sakin bir çevrede bulunması,**7.** Okulun çevresinde araç trafiğinin olmaması, |

**TEHDİTLER**

|  |
| --- |
| **1.** Velilerin eğitim düzeylerinin düşük olması,**2.** Velilerin sosyoekonomik düzeyinin düşük olması,**3.** Velilerin okul öncesi eğitimi ve çocuk gelişimi konularında bilinçsiz olması,**4.** Okulun üç tarafının okullarla kapalı olması,**5**. Okulun yakın çevresinde eski -yerleşik -yaşlı nüfusun çok, okul öncesi çağı çocuklarının az olması,**6.** Sığınağımızın olmaması,**7.** Okul giriş- çıkışının tek kapıdan sağlanması,**8.** Okulumuzda sağlık personelinin ve rehberinin olmayışı,**9.** Okulun kendine ait servis aracının olmayışı,**10.** Okul öncesi eğitim kurumlarında öğrenci kayıt bölgesinin belirsizliği,nüfus dağınıklığı**11.** Atama ve yer değiştirmelerle sık sık personel değişmesi,**12.** Okulun elektrikle ısınması, doğalgazın okulumuza verilmemesi sebebiyle kalorifer tesisatının olmaması. |

**3. BÖLÜM**

**Geleceğe Bakış**

|  |  |
| --- | --- |
| **GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| 8. | Misyon, Vizyon, Temel Değerler |  |
| 9. | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler  |  |
| 10. | İzleme, Değerlendirme ve Raporlama |  |
| 11. | Eylem Planları |  |

**8.1 MİSYONUMUZ**

 Türk milli eğitimin amaç ve ilkeleri doğrultusunda, bilgi çağının gerekleri, sevgi ve hoşgörü esas alınarak, paylaşma, güven, adalet anlayışı ile olumlu iletişim ortamında, eğitimi doğrudan yaşamın kendisi kabul ederek, planlı ve sistemli bir eğitim yaşamı düzenlemek, eğitimi çocuk-aile-okul-çevre işbirliği içinde uygulamaktır.

 Çağın genişleyen ihtiyaçlarına yanıt verebilen, yaparak-yaşayarak öğrendiklerini hayatın içerisinde kullanabilme becerisine sahip, kendisine ve çevresindekilere karşı pozitif düşünüp empati kurabilen, özgüveni gelişmiş, kendi kültür mirasını benimseyen, evrensel ilkeleri hedef alan, bunları öğrenen, önemseyen ve yaşama geçiren, çevresinde uyumlu, sorumluluk sahibi, özgür ve özgün bireyler yetiştirmektir.

**8.2 VİZYONUMUZ**

 Okul öncesi eğitimin önemini ve ciddiyetini hissederek yöneticisi, öğretmeni, öğrencisi, velisi ve personeliyle takım olarak aynı hedefe doğru yürürken, geleceğin yapı taşlarını sağlam temellere oturtmak, çocuklarımızı ilgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve beceriler ile donatıp onların geleceğe doğru istikrarlı adımlarla yürümelerinde en büyük ve en anlamlı desteği vermektir.

**8.3 TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ**

**İlkelerimiz**

 **1.** Genellik ve eşitlik

 **2.** Planlılık

 **3.** Ferdin ve toplumun ihtiyaçları

 **4.** Yöneltme

**5.** Eğitim hakkı,

 **6.** Fırsat ve imkan eşitliği,

 **7.** Süreklilik,

 **8.** Demokrasi eğitimi,

 **9.** Bilimsellik

 **10.** Karma eğitim,

  **11**. Okul ve ailenin işbirliği,

 **12.** Her yerde eğitim,

 **13.** Güvenirlilik,

 **14.** Sevgi-Şefkat-Hoşgörü,

 **15.** Eleştiri ve önerilere açıklık.

 **Değerlerimiz**

 **1.** Türk milli eğitimin temel ilkelerini esas alırız.

 **2.** Her gün daha iyiye ulaşmanın heyecanı ile çalışırız.

 **3**.İnsan ilişkilerinde sevgi, saygı ve hoşgörüye önem veririz.

 **4.** Hoşgörülü, paylaşımcı olmaya, ‘biz’ anlayışının egemen olmasını sağlamaya ve bu değerleri korumaya çalışırız.

 **5**. Hedef kitlenin beklentilerinin karşılanmasını ve memnuniyetini esas alırız.

 **6.** Her bireyin farklı özellikler taşıdığına ve bu farklılıkların birer zenginlik kaynağı olduğuna inanırız.

 **7.** Bütün çalışmalarımızın odak noktasında öğrencilerimiz vardır.

 **8.**Okulumuzu diğer okul öncesi eğitim kurumlarına örnek olabilecek ve liderlik yapabilecek konuma getirmek için çaba harcarız.

 **9.**Öğrencilerimizin geleceğinin bizim geleceğimiz olduğunu biliriz.

**10**. Kararlarımızı demokratik kurallar içinde alırız.

 **11.** Paydaşlarımızın fikir ve önerileri bizim için değerlidir.

 **12**. Hizmet kalitemizin ülkemizin geleceğinin kalitesinde etkileyici rolü olduğunu biliriz.

 **13.** Hedeflerimizi planlar ve uygularız.

 **14.** Çocuk gelişimi ve eğitimi konusunda anne ve babaları bilinçlendirerek eğitim ortamına dahil ederiz.

 **15**. Kurum içinde ekip çalışmasına ve paylaşımına önem veririz.

##  9. TEMALAR, AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ, FAALİYET/PROJELER VE STRATEJİLER

|  |
| --- |
| **Tema Başlıkları**  |
| 1. Eğitim-Öğretime Erişimin Arttırılması2. Eğitim-Öğretimde Kalitenin Arttırılması3. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi |

STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

|  |
| --- |
| **Tema (1) : EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI** |
| **Stratejik Amaç-1** -Okulumuzu kayıt bölgemizde en iyi şekilde tanıtarak öğrenci sayımızı arttırmak .**Stratejik Hedef-1.1** -Plan dönemi sonuna kadar okul kayıt bölgemizde tanıtmak ve sayımızı arttırmak. |
| **Tema (2) : EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI** |
| **Stratejik Amaç-2**-Eğitim ortamların fiziki yapısında düzenlemeler yapmak **Stratejik Hedef-2.1**-Okulumuzdaki eğitim ortamlarını plan dönemi sonuna kadar teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatmak.Stratejik Amaç-3- Bulunduğumuz çevrede yaygın ve tercih edilen bir kurum olabilmek için; okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak amacı ile sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenleyerek öğrencilerimizi tüm gelişim alanlarında desteklemek.**Stratejik Hedef** -**3.1**-Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az bir sosyal, kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak. |
| **Tema (3) : KURUMSAL KAPASİTENİN ARTIRILMASI** |
| Stratejik Amaç-4-Okulumuzun iç ve dış mekanlarındaki eksikliklerini giderilerek daha hızlı ve kaliteli eğitim hizmeti sunmak**Stratejik Hedef-4.1**-Okulumuzdaki iç ve dış mekânlarını plan dönemi sonuna kadar eksikliklerini tamamlamak |

**1.TEMA**

# EĞİTİM – ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

STRATEJİK AMAÇ **1**  Okulumuzu kayıt bölgemizde en iyi şekilde tanıtarak öğrenci sayımızı arttırmak

**STRATEJİK HEDEF 1.1** Plan dönemi sonuna kadar okul kayıt bölgemizde tanıtmak ve sayımızı arttırmak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYETLER** | TÜRÜ | 2023 |
| 1.1.1 Veli toplantıları düzenlemek  | Yılda Kaç Kez | 3 |
| 1.1.2 Tanıtıcı, bilgilendirici seminerler düzenlemek | Yılda Kaç Kez | 3 |
| 1.1.3 Velilere okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi konularında broşürler dağıtmak | Yılda Kaç Kez | 1 |
| 1.1.4 Sınıflarda yapılan çalışmaları sergileri velilere sunmak. | Yılda Kaç Kez | 1 |
| 1.1.5 Alan taramaları yapmak | Yılda Kaç Kez | 1 |

**HEDEFİN AÇIKLAMASI VE İHTİYAÇ NEDENİ**

Ç.G.D Sürmeli Osanmaz 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. Ç.G.D Sürmeli Osanmaz Anaokulu olarak okul öncesi eğitimi özendirici eğitim etkinlikleri her alanda belirli bir ivme kazanmış ve bu doğrultuda ciddi yol kat edilmiştir. Bununla ilgili olarak öğretmenlerimizle birlikte okul öncesi eğitim gerekliliği hakkında velilerimizle toplantılar düzenlemekte onları çeşitli sunumlarla bilgilendirmekteyiz.

Ayrıca her yıl alan taramalarıyla okulumuza öğrenci kazandırmakta ve yine ailelere gerekli bilgileri vermekteyiz.

**TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birim**  | **Koordinatör Birim** |
| **1** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde okulöncesi eğitimde çeşitli hizmet sunum modelleri kullanılarak ailelere işbirliği geliştirilecektir.  | **Okul İdaresi** | **Okul Müdürü** |
| **2** | Okulumuzdaki mevcudu korumak ve artırmak için ailelere eğitimin önemi ve getirileri hakkında, okul yöneticileri ve öğretmenler aracılığıyla bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | **Okul İdaresi** | **Okul Müdürü****Öğretmenler** |
| **3** | Okulumuz eğitim bölgesinde özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitime erişmelerine ve devam etmelerine imkân sağlanarak onlara öncelik sağlanacaktır. | **Okul İdaresi** | **Okul Müdürü****Öğretmenler** |
| **4** | Öğrenci velilerine ve ilçe halkına yönelik okul öncesi eğitim konusunda çeşitli seminer, konferans, toplantı, etkinlik vb düzenleyerek okul öncesi eğitiminin öneminin anlatılması | **Okul İdaresi** | **Okul Müdürü****Öğretmenler** |

#

# 2.TEMA

# EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI

STRATEJİK AMAÇ 2 Eğitim ortamların fiziki yapısında düzenlemeler yapmak.

**STRATEJİK HEDEF 2.1** Okulumuzun eğitim ortamlarının plan dönemi sonuna kadar teknolojik araç gerecini ve eğitim materyallerini artırmak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYETLER** | TÜRÜ | 2023 |
| 2.1.1 Sınıflardaki Eğitici Oyuncak Sayısı | Girdi |  80 |
| 2.1.2 Hikâye ve eğitici kitaplarının alınması |  Girdi |  200 |
| 2.1.3 Fen ve matematik araç gereçlerinin alınması |  Girdi |  60 |
| 2.1.4Okul bahçemizin daha işlevsel hale gelmesi (oyun parkı- trafik pisti- kum havuzu vs.) |  Girdi |  5 |

**HEDEFİN AÇIKLAMASI VE İHTİYAÇ NEDENİ**

Okul öncesi eğitimde oyun temelli eğitim ve öğretim esastır. Bu bakımdan öğrencilerimize yetecek sayıda ve kaliteli eğitici oyuncakların okulumuzda bulunması onların gelişimini olumlu yönde etkileyecektir. Hikaye saatlerinde okunması gereken hikayelerin yine eğitici özellikte olmasına çocukların yaş ve gelişim düzeylerine uygun olması gerekmektedir.

Okulumuzda kütüphanenin bulunması öğrencilerimizin kitapları sevmesi için gereklidir. İlerleyen yıllarda okulumuzun zengin bir kütüphanesi olması için gerekli adımlar atılacaktır.

Okulumuzda bütün gelişim alanlarını destekleyecek ve onların farklı alanlardaki yeteneklerini ortaya çıkaracak çeşitlilikte materyallerin alımına özen gösterilmesi gerekmektedir.

Bahçemizden de öğrencilerimizin en iyi şekilde yararlanmaları, açık hava etkinliklerinin yeterli düzeyde ve alanda uygulanabilmesi için gerekli materyaller sağlanmalıdır.

**TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birim** | **Koordinatör Birim** |
| **1** | Okul bahçesi, öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyecek ve aktif yaşamı teşvik edecek şekilde düzenlenecek; öğrencilerin sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel etkinlikler yapabilecekleri alanlar artırılacaktır. | **Okul İdaresi** | Okul Müdürü  |
| **2** | Okul bahçesi düzenlenmesi ve trafik eğitim pisti için gerekli kurumlarla işbirliği yapılması | **Okul İdaresi** | Okul MüdürüÖğretmenler |
| **3** | Okulun eğitim kalitesinin arttırılması için sınıflarda yer alan merkezlerdeki eğitim materyali çeşitliliğini artırmak  | **Okul İdaresi** | Okul MüdürüÖğretmenler |
| **4** | Sınıfların eğitim merkezleri ve diğer gerekli ders araç ve gereçlerinin temini için Milli Eğitim Bakanlığından talepte bulunulması | **Okul İdaresi** | Okul Müdürü |

***Strateji:*** *Okul aidatları ve hayırsever bağışları kullanılarak gerçekleştirilecektir*

STRATEJİK AMAÇ **3** Bulunduğumuz çevrede yaygın ve tercih edilen bir kurum olabilmek için; okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak amacı ile sosyal, kültürel, sportif faaliyetler düzenleyerek öğrencilerimizi tüm gelişim alanlarında desteklemek.

**STRATEJİK HEDEF 3.1** Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az bir sosyal, kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYETLER** | TÜRÜ | 2023 |
| 3.1.1.Yılsonu sergileri düzenlemek | Her Yıl | 1 |
| 3.1.2.Sınıf günleri düzenlemek | Her Yıl | 3 |
| 3.1.3.Çocuk şenliklerine katılmak | Her Yıl | 1 |
| 3.1.4. Müze ve önemli merkezlere geziler düzenlenmesi | Her Yıl | 3 |

**HEDEFİN AÇIKLAMASI VE İHTİYAÇ NEDENİ**

 Okul öncesi eğitim ve öğretime erişimin adil şartlar altında sağlanmasının yanı sıra eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması da öncelikli alanlardan birisidir.

 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.

**TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birim**  | **Koordinatör Birim** |
| **1** | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde okulöncesi eğitimde çeşitli hizmet sunum modelleri kullanılarak ailelere işbirlikleri geliştirilecektir.  | **Okul İdaresi** | **Okul Müdürü** |
| **2** | Okulumuzdaki mevcudu korumak ve artırmak için ailelere eğitimin önemi ve getirileri hakkında, okul yöneticileri ve öğretmenler aracılığıyla bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | **Okul İdaresi** | **Okul Müdürü****Öğretmenler** |
| **3** | Okulumuz eğitim bölgesinde özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitime erişmelerine ve devam etmelerine imkân sağlanarak onlara öncelik sağlanacaktır. | **Okul İdaresi** | **Okul Müdürü****Öğretmenler** |
| **4** | Öğrenci velilerine ve ilçe halkına yönelik Okul Öncesi eğitim konusunda çeşitli seminer, konferans, toplantı, etkinlik düzenleyerek Okul Öncesi eğitimin önemi ve gerekliliği anlatılması | **Okul İdaresi** | **Okul Müdürü****Öğretmenler** |

# 3.TEMA

# KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK AMAÇ **4** Okulumuzun iç ve dış mekanlarındaki eksikliklerini giderilerek daha hızlı ve kaliteli eğitim hizmeti sunmak

**STRATEJİK HEDEF 4.1** Okulumuzdaki iç ve dış mekânlarını plan dönemi sonuna kadar eksikliklerini tamamlamak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYETLER** | TÜRÜ | 2023 |
| 4.1.1.Kamera sistemini yaptırmak | Adet  | 8 |
| 4.1.2. İhata demirlerini tamamlamak | metre | 20 |
| 4.1.3. Oyun parkı kenarlarını çimlendirme | Metrekare  | 25 |
| 4.1.4. Açık hava etkinlikleri için kamelya yaptırmak | Adet | 1 |
| Güvenlik ve Yenilik oranı (%) | Sonuç  | 100 |

**HEDEFİN AÇIKLAMASI VE İHTİYAÇ NEDENİ**

Hedefin gerçekleştirilmesi ile belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamları tesis edilerek etkin ve verimli bir mali yönetim yapısı oluşturulması planlanmaktadır. Ç.G.D Sürmeli Osanmaz Anaokulunun fiziki ortamlarının iyileştirilerek ihtiyaca cevap verecek düzeye getirilmesi, alternatif finansal kaynaklarla eğitimin desteklenmesi, kaynak kullanımında etkinliğin ve verimliliğin sağlanması amaçlanmıştır. Okulumuzda, okul içinde ve okul bahçesinde öğrencilerimizin maksimum düzeyde faydalanacağı eğitim ortamları düzenlenmekte ve gerekli güvenlik tedbirleri alınmaktadır. Derslik başına düşen öğrenci sayıları yönetmelikte belirlenen alt-üst sınırlarda tutulmaktadır. Bu doğrultuda dersliklerimizde maksimum 20, minimum 15 öğrenci kaydı bulunmaktadır.

 Her öğrencinin eğitim ortamlarından eşit seviyede faydalanması esastır. Okulumuzda öğrencilerimizin ve okulumuzun güvenliği için dış alanları kapsayan kamera sistemi aktif hale getirilmek istenmektedir.

 Yarım kalan ihata demirlerinin tamamlanması öğrencilerin güvenliği açısından gereklidir.

 Oyun parkı kenarını çimlendirerek döşenerek öğrencilerimizin daha güvenli ve konforlu bir oyun alanına sahip olması amaçlanmaktadır.

 Kamelya yaptırılarak öğrencilerimizin açık hava ihtiyacının gelişimlerine yönelik çeşitli etkinliklerle birleştirilerek uygulanması sağlanacaktır.

**TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birim** | **Koordinatör Birim** |
| **1** | Kamera sistemi ile okulumuz daha güvenli hale gelecek oluşabilecek zararlara karşı caydırıcı olacaktır. | **Okul İdaresi** | Okul Müdürü  |
| **2** | Mevcut okul bahçesinin geliştirilmesi sağlanacaktır. Kauçuk, kamelya ve demirlerin temini için belediye ile işbirliği sağlanacaktır. | **Okul İdaresi** | Okul Müdürü Şarkışla Belediyesi |
| **3** | Okul temizlik, güvenlik gibi alanlardaki destek personeli ihtiyacının giderilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır | **Okul İdaresi** | Okul Müdürü Öğretmenler |

**Strateji**: Okul aidatları ve hayırsever bağışları kullanarak gerçekleştirilecektir.

**4. BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

**AMAÇ VE HEDEF BAZINDA TAHMİNİ**

**MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEF** | **MALİYETİ** |
| TEMA-1-EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI | Stratejik Amaç 1 | Stratejik Hedef 1.1 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 700 | 750 | 800 | 900 | 1000 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **700** | **750** | **800** | **900** | **1000** |
| TEMA-2-EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI | Stratejik Amaç 2Stratejik Hedef 2.1 | 1000 | 800 | 600 | 300 | 500 |
| Stratejik Amaç 3Stratejik Hedef 3.1 | 900 | 500 | 600 | 400 | 300 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **1900** | **1300** | **1200** | **700** | **800** |
| TEMA -3-KURUMSAL KAPASİTENİNGELİŞTİRİLMESİ | Stratejik Amaç4 | Stratejik Hedef 4.1 | 650 | 700 | 500 | 700 | 600 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **650** | **700** | **500** | **700** | **600** |
|  **GENEL TOPLAM** | **3250** | **2750** | **2500** | **2300** | **2400** |

**ŞARKIŞLA ÇOCUKLAR GÜLSÜN DİYE SÜRMELİ OSANMAZ ANAOKULU 2019- 2023 STRATEJİK PLAN TAHMİNİ KAYNAK İHTİYAÇ TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BÜTÇE KAYNAKLARI** | **CARİ YIL** | **PLAN DÖNEMİ** |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Okul Öğrenci Aidatları (TL)** | **6446,34** | **9744,12** | **10.000,00** | **11.000,00** | **11.250,00** | **11.500,00** |

**4. BÖLÜM**

**5. BÖLÜM**

**İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

## 11. İzleme ve Değerlendirme

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okulumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. İzleme raporları haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.

 Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak bir veri tabanı halinde stratejik planlama ekibi tarafından toplanmakta ve değerlendirilmektedir.

Stratejik planın gözden geçirilmesi, performans değerlendirilmesi ve ölçümü, sürekliliğin sağlanması,planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde bu dört unsurun gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde müdürlüğün birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır.

Faaliyetlerle ilgili detaylı değerlendirme şablonları oluşturulacaktır. İlerleme sağlanan sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

 Stratejik planın ilgili birim amiri tarafından takip edilmesi zorunluluk taşımaktadır.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme****Dönemi** |  |  |

 | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi****Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **Birinci****İzleme-Değerlendirme Dönemi** | Her yılın Haziran ayı içerisinde | - İdari birim tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi- Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | **Ocak-Haziran Dönemi** |
| **İkinci****İzleme-Değerlendirme Dönemi** | İzleyen Yılın Ocak Ayı Sonuna Kadar | -İdari birim tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü başkanlığında hizmet şubeleri yöneticilerince gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerinin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması. | **Tüm Yıl** |

**ÇOCUKLAR GÜLSÜN DİYE SÜRMELİ OSANMAZ ANAOKULU STRATEJİK EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **AMAÇ** | **HEDEF** | **FAALİYET** | **MEVCUT**  | **PERFORMANS**  | **MALİYET** | **KAYNAK** | **SORUMLU BİRİM** | **ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)** |
| **OCAK** | **ŞUBAT** | **MART** | **NİSAN** | **MAYIS** | **HAZİRAN** | **TEMMUZ** | **AĞUSTOS** | **EYLÜL** | **EKİM** | **KASIM** | **ARALIK** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **1.TEMA****EĞİTİM–ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI** | **1. Okulumuzu okul kayıt bölgemizde en iyi şekilde tanıtarak öğrenci sayımızı arttırmak.** | **1.1.Plan dönemi sonuna kadar okul kayıt bölgemizde tanıtmak ve sayımızı arttırmak** | **1.1.1.Veli toplantıları düzenlemek****1.1.2. Tanıtıcı, bilgilendirici seminerler düzenlemek** | **3****2** | **15****10** | **500 100** | **Okul Bütçesi****Hayırseverler****Tedarikçi Ortaklar** | **Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE****OAB** | **\*** | **\*** |  |  | **\*** |  |  |  | **\*** |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | \* |
| **1.1.3.Velilere okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi konularında broşürler dağıtmak** | **0** | **1 kez yılda** | **1000** | **Okul Bütçesi****Hayırseverler****Tedarikçi Ortaklar** | **Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE****OAB** | **\*** |  |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | \* |
| **2 .TEMA****EĞİTİM- ÖĞRETİMDE KALİTENİN** **ARTTIRILMASI** | **2.1.Eğitim ortamların fiziki yapısında düzenlemeler yapmak** | **2.1. Okulumuzdaki eğitim ortamlarını materyallerle donatmak.** | **1.1.4. Sınıflarda yapılan çalışmaları velilere sunmak.****1.1.5. Alan taramaları yapmak** | **1** | **1 kez yılda** |  **100 300** | **Okul Bütçesi****Hayırseverler****Tedarikçi Ortaklar** | **Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE****OAB** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |  |  |  |
| **2.1.1. Okula eğitici oyuncak almak** | **1****29** | **1 kez yılda****60** | **5000** **51****55** | **Okul Bütçesi****Hayırseverler****Tedarikçi Ortaklar** | **Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE****OAB** | **\*** |  |  |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  | **\*** | **\*** | **\*** | \* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |  **İMZA** |
| **1** | Ziya TÜRKER | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Merve ALTUN | ÖĞRETMEN |  |
| **3** | Fatma ÖCALAN | ÖĞRETMEN |  |
| **4** | Sabiriye BULUT | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** | Selma TEMİRKAYNAK | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKAN YARD. |  |

25/02/2019

UYGUNDUR

Ziya TÜRKER

Okul Müdürü ve OGYE Başkanı