

ÇAYKARA
FATMA BİLGE ANAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
2015-2019 STRATEJİK PLANI



ÇAYKARA, 2015



“Çalışmak demek, boşuna yorulmak, terlemek değildir. Zamanın gereklerine göre bilim, teknik ve her türlü uygar buluşlardan azami derecede istifade etmek zorunludur.”

Mustafa Kemal ATATÜRK



OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞU

Fatma Bilge 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 güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilen çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek bireyler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Bu ilkelere ulaşmak ve çitımızı her geçen gün biraz daha yükseltmek için hazırlamış olduğumuz 2015-2019 yıllarını kapsayan bu stratejik planda emeği geçen, başta stratejik plan hazırlama komisyonu olmak üzere tüm çalışanlarımıza teşekkür ediyor; hazırlanan bu planın Fatma Bilge Anaokulumuzun daha iyi ve her zaman ileriye giden örnek bir okul olmasına katkı sağlamasını diliyorum.

Nalan OKUR ATAMAN

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----------------------------------|
| OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞU | iii |
| TABLolar DİZİNİ | vi |
| ŞEKİLLER DİZİNİ | vi |
| GRAFİKLER DİZİNİ | HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ. |
| KISALTMALAR | vi |
| TANIMLAR..... | iv |
| I. BÖLÜM | 1 |
| STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ | 1 |
| II. BÖLÜM..... | 3 |
| DURUM ANALİZİ..... | 3 |
| A. TARİHİ GELİŞİM..... | 3 |
| B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ..... | 4 |
| C. FAALİYET ALANLARI, SUNULAN HİZMETLER..... | 9 |
| D. PAYDAŞ ANALİZİ..... | 13 |
| E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ..... | 14 |
| GÜÇLÜ TARAFLAR, ZAYIF TARAFLAR, FIRSATLAR VE TEHDİTLER..... | 16 |
| III. BÖLÜM | 21 |
| GELECEĞE YÖNELİM | 21 |
| A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve İLKELERİMİZ | 21 |
| B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU | 21 |
| C. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER..... | 22 |
| IV. BÖLÜM | 28 |
| MALİYETLENDİRME..... | 28 |
| V. BÖLÜM..... | 29 |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME..... | 29 |
| A. FATMA BİLGE ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2010-2014 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ | 29 |

| | |
|---|----|
| B. FATMA BİLGE ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2015-2019 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ..... | 29 |
|---|----|

TABLolar DİZİNİ

| | |
|--|----|
| Tablo 1: Fatma Bilge Anaokulu Stratejik Planlama Ekibi | 3 |
| Tablo 2: Fatma Bilge Anaokulu Faaliyet Alanları ve Sunulan Hizmetler | 9 |
| Tablo 3: Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü İnsan Kaynakları Dağılımı..... | 14 |
| Tablo 4: Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı | 15 |
| Tablo 5: Güçlü Taraflar, Zayıf Taraflar, Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) | 16 |
| Tablo 6 : Gelişim ve Sorun Alanları..... | 18 |
| Tablo 7: 2015-2019 Dönemi Tahmini Maliyet Tablosu..... | 28 |
| Tablo 8: İzleme ve Değerlendirme | 31 |

ŞEKİLLER DİZİNİ

| | |
|---|----|
| Şekil 1: Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli | 1 |
| Şekil 2: Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları..... | 2 |
| Şekil 3: Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü Teşkilat Şeması | 14 |

KISALTMALAR

| | |
|----------------|--|
| AB | : Avrupa Birliği |
| AR-GE | : Araştırma Geliştirme |
| EBA | : Eğitim Bilişim Ağı |
| FATİH | : Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi |
| GSMH | : Gayri Safi Milli Hâsıla |
| GZFT | : Güçlü yönler, Zayıf yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi |
| İŞ-KUR | : Türkiye İş Kurumu |
| K.H.K. | : Kanın Hükmünde Kararname |
| MEBBİS | : Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemleri |
| MEM | : Milli Eğitim Müdürlüğü |
| PEST | : Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Kurum Analizi |
| SBS | : Seviye Belirleme Sınavı |
| SP | : Stratejik Plan |
| SPKE | : Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi |
| STK | : Sivil Toplum Kuruluşu |
| TEOG | : Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Sınavı |
| TÜBİTAK | : Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu |

TANIMLAR

Devamsızlık: Özürlü ya da özürsüz olarak okulda bulunmama durumu ifade eder.

Eğitim arama motoru: Sadece eğitim kategorisindeki sonuçların görüntülediği ve kategori dışı ve sakıncalı içeriklerin filtrelendiğini internet arama motoru.

Öğretmenlik Mesleği Genel ve Özel Alan Yeterlilikleri: Öğretmenlik mesleğini etkili ve verimli biçimde yerine getirebilmek için sahip olunması gereken genel bilgi, beceri ve tutumlar ile alanlara özgü olarak sahip olunması gereken bilgi, beceri ve tutumlardır.

Önceki Öğrenmelerin Tanınması: Bireyin eğitim, iş veya diğer hayat tecrübeleri aracılığıyla hayatlarının bütün dönemlerinde gerçekleştirdikleri öğrenme için yeterlilik belgesine sahibi olmalarına imkân tanıyan bir sistem olup, örgün, yaygın ve/veya serbest öğrenme çerçevesinde elde edilen belgelendirilmemiş öğrenme kazanımlarının belirli bir standart çerçevesinde tanınması sürecidir.

Örgün eğitim: Belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere, amaca göre hazırlanmış programlarla, okul çatısı altında düzenli olarak yapılan eğitimidir. Örgün eğitim; okul öncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler (Özel eğitim gerektiren birey): Çeşitli nedenlerle, bireysel özellikleri ve eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından beklenen düzeyden anlamlı farklılık gösteren bireyi ifade eder.

Özel politika veya uygulama gerektiren gruplar (dezavantajlı gruplar): Diğer gruplara göre eğitiminde ve istihdamında daha fazla güçlük çekilen kadınlar, gençler, uzun süreli işsizler, engelliler gibi bireylerin oluşturduğu grupları ifade eder.

Özel Yetenekli Bireyler: Zeka, yaratıcılık, sanat, liderlik kapasitesi, motivasyon ve özel akademik alanlarda yaşıtlarına göre daha yüksek düzeyde performans gösteren bireyi ifade eder.

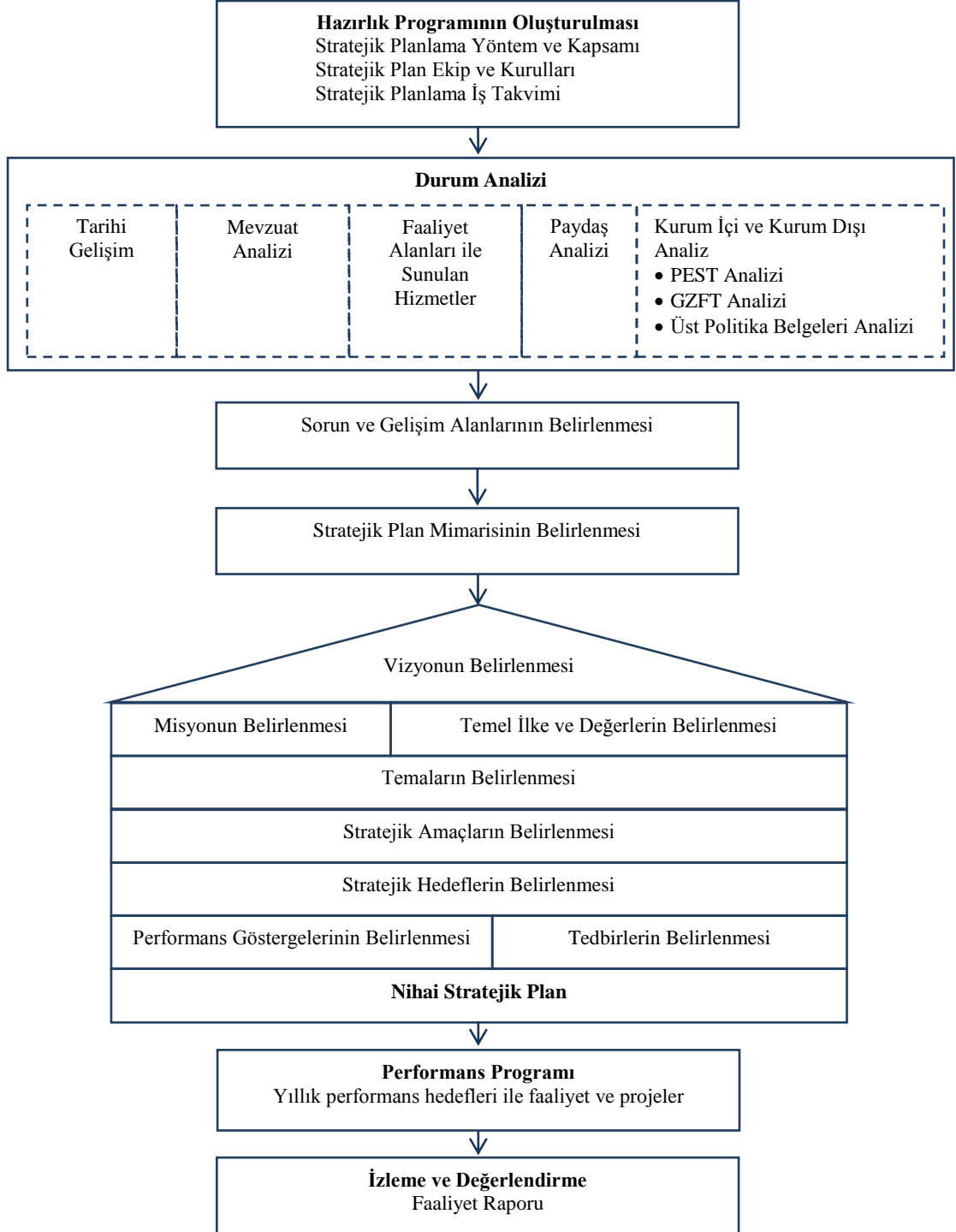
Yaygın eğitim: Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin bütününe ifade eder.

Zorunlu eğitim: Dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ve imam-hatip ortaokullarından oluşan ilköğretim ile ilköğretime dayalı, dört yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kademelerinden oluşan eğitim sürecini ifade eder.

I. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

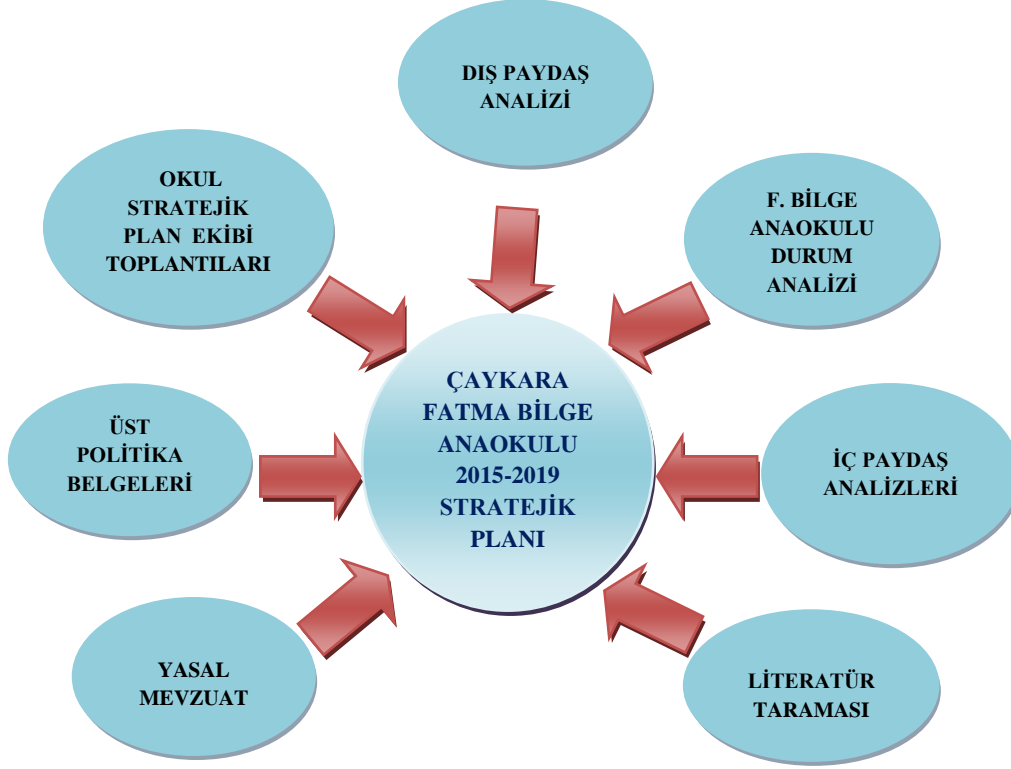
Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planının hazırlanmasında MEB Stratejik Planı temel alınmış ve aşağıdaki model benimsenmiştir.



Şekil 1: Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli

A. Fatma Bilge Anaokulu 2015-2019 Stratejik Planlama Süreci:

Tüm paydaşların beklentilerinin dengelendiği, kurumumuzun misyonuna ve vizyonuna yönelik etkinliklere temel oluşturacak Stratejik Planımızın hazırlık sürecinde çalışmalar; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı takvimi çerçevesinde yürütülmüştür.



Şekil 2: Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

İlgili genelge ve Bakanlığın Stratejik Plan Takvimi doğrultusunda; Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü bünyesinde Stratejik Plan Ekibi oluşturulmuştur. Stratejik Plan ekibinde okul müdürü Nalan OKUR ATAMAN, Okul Öncesi Öğretmeni Reyhan YILMAZ, Okul Öncesi Öğretmeni Havva BİLGİN, Okul Aile Birliği Başkanı Hatice KAMA yer almaktadır.

Fatma Bilge Anaokulu Stratejik Plan Ekibinin hazırlık çalışmalarına, her zümreden veya birimden çalışmalara yeterli zamanı ayırabilen ve alanında deneyimli bir personelin seçilmesine dikkat edilmiştir.

Stratejilerin belirlenmesi aşamasında yöneticilerin, öğretmenlerin ve uygulayıcıların kurum adına ortak bir gelecek öngörmeleri, istenen hedefe kısa yoldan nasıl ulaşacağını belirlemeleri alternatif stratejilerin maliyetleri, yararları ve olası sonuçları tahmin etmeleri beklenmiş, çalışma sonunda en etkili ve verimli stratejiler seçilmeye çalışılmıştır.

Stratejik Plan Hazırlama Programı, Çaykara İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli, Stratejik iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

Tablo 1: Fatma Bilge Anaokulu Stratejik Planlama Ekibi

| Sıra No | Adı-Soyadı | Görevi |
|---------|-------------------|---------------------------|
| 1 | Nalan OKUR ATAMAN | Okul Müdürü |
| 2 | Reyhan YILMAZ | Okul Öncesi Öğretmeni |
| 3 | Havva BİLGİN | Okul Öncesi Öğretmeni |
| 4 | Hatice KAMA | Okul Aile Birliği Başkanı |

B. Stratejik Plan Modeli

Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü Stratejik Planı Çaykara İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı model alınarak hazırlanmıştır. Ayrıca Fatma Bilge Anaokulu 2010-2014 Stratejik Planı da dikkate alınarak, okulumuza çalışmalarımızda rehberlik edecek stratejiler alınmıştır.

Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Stratejik Plan Ekibi tarafından, geniş paydaş katılımı ile Stratejik Plan beş aşamada hazırlanmıştır:

- ✓ Planlama Çalışmalarının Sahiplenilmesi,
- ✓ Organizasyonun Oluşturulması,
- ✓ İhtiyaçların Tespiti,
- ✓ İş Planının Oluşturulması,
- ✓ Hazırlık Programının Yapılması,

II. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

Kurumumuzda vizyon ve misyonumuz çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek için; sahip olduğumuz kaynaklar, güçlü ve zayıf taraflarımız ile fırsat ve tehditlerimizi kapsayan mevcut durum analizi yapılmıştır.

A. TARİHİ GELİŞİM

Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü'nün Tarihçesi:

Çaykaralı hayırsever iş adamı Sadık Bilge, anneleri Fatma Bilge adına yaptırdıkları okulumuz 02/06/2014 tarihinde yapımı tamamlanıp, geçici kabulü yapılarak 2014-2015 eğitim öğretim yılında faaliyete geçmiştir. 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında hizmete başlayan okulumuz, 36-66 aylık çocuklara okulöncesi eğitim hizmeti vermektedir

Okulumuz 4 derslik ve 2 uyku odası olarak yapılmış, tam gün uygulamasının kaldırılması sebebiyle uyku odaları da sınıfa dönüştürülerek kullanılmaya başlanmıştır. Ayrıca bir yemekhane, 1 çok amaçlı salon ve oyun odası olarak düzenlenmiş olan bir sınıf olup, spor ve oyun alanı olarak kullanılmaktadır.

B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Okulumuz 26.07.2014 tarih ve 29072 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, “Millî Eğitim Bakanlığı, Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği” doğrultusunda iş ve işlemlerine devam etmektedir.

Dayanak

Bu Yönetmelik, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci ve 27 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Okul müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

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, taşınmalı 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.

Müdür başyardımcısı

Müdür başyardımcısı, müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder ve müdürden sonra okulun yönetiminde birinci derecede sorumludur. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Müdür yardımcısı

Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Müdür yetkili öğretmen

Bağımsız müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda sınıf öğretmenlerinden biri müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirilir. Müdür yetkili öğretmen, müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir.

Öğretmen

(1) 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.

(2) İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.

(6) Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.

(7) 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.

(8) Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.

Öğretmenlerin nöbet görevi

(1) Bağımsız anaokulu ve uygulama sınıfı öğretmenleri kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.

(2) Ana sınıfı ve özel eğitim sınıfı öğretmenlerine, boş geçen dersleri doldurma ve nöbet görevi verilmez.

(3) Öğretmen sayısı iki ve daha az olan uygulama sınıflarında bölüm şefi de nöbet tutar.

(4) İlköğretim kurumlarında; okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı, gündüzlü, normal veya ikili eğitim yapma gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenler, normal eğitim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar.

(5) Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar.

(6) Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak, ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir.

(7) Hamile öğretmenlere, doğuma üç ay kala ve doğumdan itibaren bir yıl süre ile nöbet görevi verilmez.

(8) Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer. Ancak bu süre okulun özelliğine göre öğretmenler kurulu kararıyla kısaltılabilir.

(9) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

(10) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülerek okul yönetimince nöbetçi öğretmen görev talimatnamesi hazırlanır. Öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Belletici öğretmen görevlendirilmesi

(1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim ve öğretim, etüt çalışmalarıyla benzeri hizmetlerin yürütülmesi için, belletici öğretmen görevlendirilir.

(2) Belletici öğretmenler, okulda görevli öğretmenlerden, yeterli sayıda öğretmen olmaması hâlinde aynı yerleşim yerindeki diğer eğitim kurumlarında görevli öğretmenler arasından istekli olanlara öncelik verilerek okul müdürünün teklifi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayıyla görevlendirilir. Kız öğrencilerin yatılı olarak kaldığı yerlerde, belletici öğretmenler öncelikle bayan öğretmenler arasından seçilir.

(3) İstemeleri hâlinde, asker öğretmen ve rehber öğretmenler belletici öğretmen olarak görev alabilirler.

Okul rehber öğretmeni

(1) 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre ilkokul ile

ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.

(2) Rehber öğretmen, birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapar ve alanı ile ilgili eğitim programını uygular.

(3) Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar. Okul müdürüne ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Şube rehber öğretmeni

(1) Okul müdürlüğünce eğitim ve öğretim yılı başında ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. İlkokullarda bu görevi sınıf öğretmenleri yürütür.

(2) Şube rehber öğretmenleri, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinde sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.

(3) Şube rehber öğretmeni, müdür ve ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Okul-aile birliği

Okullarda okul-aile birliği iş ve işlemleri, 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Kurumumuzda, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı “Millî Eğitim Temel Kanunu” çerçevesinde aşağıda ki kapsamda amaç ve görevler yerine getirilmektedir.

Okul öncesi eğitimi:

I – Kapsam:

Madde 19 – Okul öncesi eğitimi, mecburi ilköğrenim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar.

Bu eğitim isteğe bağlıdır.

II – Amaç ve görevler:

Madde 20 – Okul öncesi eğitiminin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

1. Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak;
2. Onları ilköğretime hazırlamak;
3. Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı yaratmak;
4. Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.

C. FAALİYET ALANLARI, SUNULAN HİZMETLER

2015-2019 stratejik plan hazırlık sürecinde müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda müdürlüğümüzün hizmetleri tespit edilmiş ve on faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

Tablo 2: Fatma Bilge Anaokulu Faaliyet Alanları ve Sunulan Hizmetler

| Faaliyet Alanı-1: | Eğitim Öğretim Hizmetlerinde Ortak Görevler |
|---------------------------|---|
| Faaliyet Alanı-1.1 | Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler |
| Sunulan Hizmetler 1.1.1 | Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, |
| Sunulan Hizmetler 1.1.2 | Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, ders kitaplarının, öğretim materyallerinin ve eğitim araç-gereçlerinin etkin kullanımlarını sağlamak, |
| Sunulan Hizmetler 1.1.3 | Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, |
| Sunulan Hizmetler 1.1.4 | Eğitime erişimde geline noktayı korumak |
| Sunulan Hizmetler 1.1.5 | Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, |
| Sunulan Hizmetler 1.1.6 | Öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak, |
| Sunulan Hizmetler 1.1.7 | Eğitim moral ortamını, okul kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, |
| Sunulan Hizmetler 1.1.8 | Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, |
| Sunulan Hizmetler 1.1.9 | Ulusal ve uluslararası araştırma ve projelere katılımı sağlamak, |
| Sunulan Hizmetler 1.1.10 | Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 1.1.11 | Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek. |

| | |
|---------------------------|--|
| Faaliyet Alanı-1: | Eğitim Öğretim Hizmetlerinde Ortak Görevler |
| Faaliyet Alanı-1.2 | Eğitim kurumlarına yönelik görevler |
| Sunulan Hizmetler 1.2.1 | Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek, |
| Sunulan Hizmetler 1.2.2 | Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarıyla işbirliği sağlamak, |
| Sunulan Hizmetler 1.2.3 | Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak, |
| Sunulan Hizmetler 1.2.4 | Eğitimde iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, |
| Sunulan Hizmetler 1.2.5 | Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulamak, |
| Sunulan Hizmetler 1.2.6 | Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak |

| | |
|---------------------------|--|
| Faaliyet Alanı-1: | Eğitim Öğretim Hizmetlerinde Ortak Görevler |
| Faaliyet Alanı-1.3 | Öğrencilere yönelik görevler |
| Sunulan Hizmetler 1.3.1 | Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak, |
| Sunulan Hizmetler 1.3.2 | Öğrencilerin okula aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, |
| Sunulan Hizmetler 1.3.3 | Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, devam devamsızlık, gelişim raporu, katılım belgesi, Okul Öncesi Eğitimin yaygınlaştırılması gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak |
| Sunulan Hizmetler 1.3.4 | Öğrencilerin sosyal, kültürel, sportif etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 1.3.5 | Öğrencilerin okul başarısını artıracak ve ilköğretime hazırlık çalışmaları yapmak, |
| Sunulan Hizmetler 1.3.6 | Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak Stratejileri almak, |
| Sunulan Hizmetler 1.3.7 | Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, |

| | |
|---------------------------|--|
| Faaliyet Alanı-1: | Eğitim Öğretim Hizmetlerinde Ortak Görevler |
| Faaliyet Alanı-1.4 | İzleme ve değerlendirmeye yönelik görevler: |
| Sunulan Hizmetler 1.4.1 | Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek, |
| Sunulan Hizmetler 1.4.2 | Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek, |
| Sunulan Hizmetler 1.4.3 | Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek |

| | |
|---------------------------|---|
| Faaliyet Alanı-2 | Temel Eğitim Hizmetleri |
| Faaliyet Alanı-2.1 | Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki ortak görevlerle birlikte, |
| Sunulan Hizmetler 2.1.1 | Okul Öncesi Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak. |

| | |
|---------------------------|--|
| Faaliyet Alanı-4 | Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri |
| Faaliyet Alanı-4.1 | Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki ortak görevlerle birlikte, |
| Sunulan Hizmetler 4.1.1 | Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak, |
| Sunulan Hizmetler 4.1.2 | Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, |
| Sunulan Hizmetler 4.1.3 | Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak |
| Sunulan Hizmetler 4.1.5 | Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini sağlamak |

| | |
|-------------------------|--|
| Faaliyet Alanı-5 | Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri |
| Sunulan Hizmetler 5.1 | Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini, |
| Sunulan Hizmetler 5.2 | Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 5.3 | Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak, |
| Sunulan Hizmetler 5.4 | Eğitim Bilişim Ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak, |
| Sunulan Hizmetler 5.5 | Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, |

| | |
|-------------------------|---|
| Faaliyet Alanı-6 | Strateji Geliştirme Hizmetleri |
| Sunulan Hizmetler 6.1 | Okul düzeyinde iş takvimini hazırlamak, |
| Sunulan Hizmetler 6.2 | Okul stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak, |
| Sunulan Hizmetler 6.3 | Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 6.4 | İstatistikî verileri ilgili birimlerle paylaşmak |
| Sunulan Hizmetler 6.5 | Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 6.6 | Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak, |

| Faaliyet Alanı-7 | Hukuk Hizmetleri |
|-------------------------|--|
| Sunulan Hizmetler 7.1 | Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 7.2 | Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak, |
| Sunulan Hizmetler 7.3 | Mevzuatı takip etmek, mevzuatın uygulanmasını gözetmek, |

| Faaliyet Alanı-8 | İnsan Kaynakları Hizmetleri |
|-------------------------|--|
| Sunulan Hizmetler 8.1 | Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 8.2 | Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 8.3 | Disiplin ve ödül işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 8.4 | Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 8.5 | Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, |
| Sunulan Hizmetler 8.6 | Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak, |
| Sunulan Hizmetler 8.7 | Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 8.8 | Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinliklere katılımı sağlamak |
| Sunulan Hizmetler 8.9 | Öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak, |
| Sunulan Hizmetler 8.10 | 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek. |

| Faaliyet Alanı-9 | Destek Hizmetleri |
|-------------------------|--|
| Sunulan Hizmetler 9.1 | Yayın faaliyetlerini yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 9.2 | Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 9.3 | “Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesi”ni yürütmek |
| Sunulan Hizmetler 9.4 | Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, |
| Sunulan Hizmetler 9.5 | Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek |
| Sunulan Hizmetler 9.6 | Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek |

| | |
|-----------------------|---|
| Sunulan Hizmetler 9.7 | Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek. |
|-----------------------|---|

| | |
|----------------------------|--|
| Faaliyet Alanı-10 | İnşaat ve Emlak Hizmetleri |
| Faaliyet Alanı 10.1 | Kaymakamlık ya da İlçe MEM tarafından verilen yetki ve sorumluluklar |
| Sunulan Hizmetler 10.1.1 | Onarımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, |

D. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımıcılığın sağlanabilmesi için okulumuzun iletişim ve etkileşim içinde bulunan kurum, kuruluş, öğrenci ve veli görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır. 2014-2015 Stratejik Planlama sürecinde katılımıcılığa önem veren kurumumuz; tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir.

Paydaş Analizi dört aşamada gerçekleştirilmiştir.

1. Paydaşların Tespiti
2. Paydaşların Önceliklendirilmesi
3. Paydaşların Değerlendirilmesi
4. Paydaş Görüş ve Önerilerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Çaykara Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü paydaşlarının tespit edilebilmesi için; Kurumun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar ve bunları yönlendirenler kimlerdir? Kurumun sunduğu hizmetlerden yararlananlar, kurumun faaliyet ve hizmetlerinden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aramıştır. Bu aşamada Okul Stratejik Planlama Ekibi tarafından, kurumun tüm paydaşları ayrıntılı olarak belirtilmiş, paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş/dış paydaş/yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

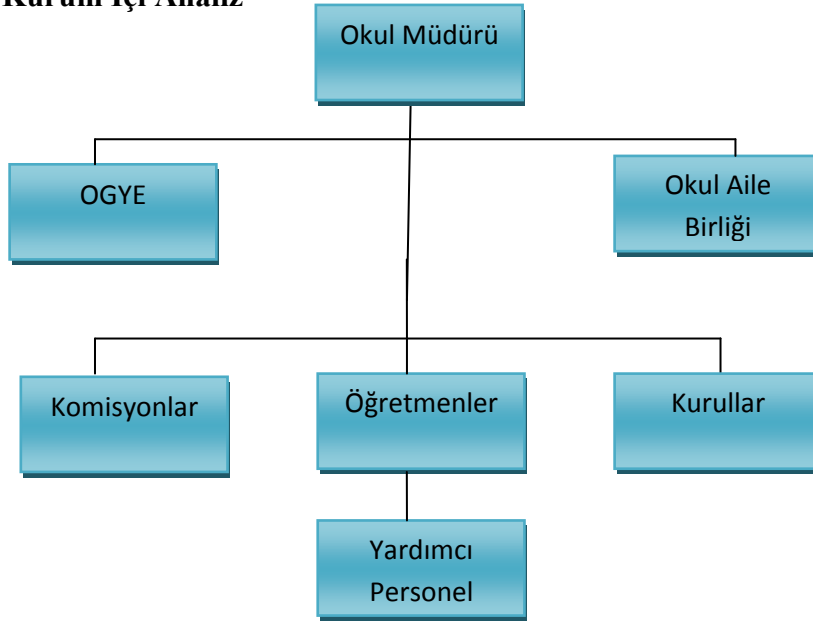
İkinci aşama olan Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme derecesi göz önünde bulundurulmuş ve öncelik verilecek paydaşlar belirlenerek paydaş listesi hazırlanmıştır. Üçüncü aşamada, Stratejik Planlama Ekibi, paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü ve paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde gerekli görüşmeler gerçekleştirilerek paydaşların değerlendirilmesi yapılmıştır. Paydaş Görüş ve Önerilerinin

Alınması ve Değerlendirilmesi aşamasında Okul Stratejik Planlama Ekibi, iç ve dış paydaşlardan alınacak görüş ve öneriler için, görüşme yönteminin uygun olacağına karar vermiştir.

Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde belirleyici olmuştur.

E.KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ

A. Kurum İçi Analiz



Şekil 3: Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü Teşkilat Şeması

Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü İnsan Kaynakları

Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü bünyesinde eğitim öğretim sınıfında 4 personel bulunmaktadır. Ayrıca kurumda 3 İş kur personeli görev yapmaktadır.

Kurumuzun yaş ortalaması 28' dir.

Tablo 3: Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü İnsan Kaynakları Dağılımı

| FATMA BİLGE ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU | | | | |
|--|------|--------|---------|--------|
| Okul Yöneticisi | Asil | | Vekil | Toplam |
| Okul Müdürü | - | - | 1 | 1 |
| Okul Müdür Yardımcısı | - | - | - | - |
| Toplam | - | - | - | - |
| Eğitim Öğretim Sınıfı | Norm | Mevcut | İhtiyaç | Toplam |
| Öğretmen | 4 | 4 | - | 4 |

| Rehber Öğretmeni | 1 | - | 1 | 1 |
|---------------------------------|---|---|---|-----------|
| Toplam | 5 | 4 | 1 | 10 |
| DİĞER STATÜLER | | | | |
| Türü | | | | Toplam |
| İşkur personeli | | | | 3 |
| Hizmetli | | | | - |
| Ders Karşılığı Ücretli Öğretmen | | | | 3 |
| Toplam | | | | 6 |
| Genel Toplam | | | | 16 |

Tablo 4: Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

| Öğrenim Durumu | Öğrenim Durumlarına Göre Dağılım | |
|---------------------|----------------------------------|------------|
| | Sayı | Oran |
| Lisans | 4 | 100 |
| Ön Lisans | | |
| Enstitü | | |
| Lise | 3 | 5,5 |
| İlköğretim | 1 | 5,5 |
| İlkokul | - | |
| Genel Toplam | 18 | 100 |

Teknolojik Kaynaklar

Okulumuz/Kurumumuz hizmetlerinin, tüm paydaşlarına daha hızlı ve etkili şekilde sunulması için, güncel teknolojik araçlar etkin bir biçimde kullanılmaktadır.

Bu çerçevede, Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS) ile kurumsal ve bireysel iş ve işlemlerin büyük bölümü yürütülmektedir. MEBBİS aracılığıyla MEİS, Evrak, TEFBİS, Kitap Seçim, İKS, MTSK, Özel Öğretim Kurumları, Engelli Birey, RAM, Öğretmenevleri, Performans Yönetim Sistemi, Yönetici, Mal, Hizmet ve Yapım Harcamaları, Özlük, Halk Eğitim, e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi, e-Akademi, e-Katılım, gibi modüllere ulaşılarak çalışmalar yürütülmektedir.

Okulumuz milli eğitim bakanlığı tarafından sağlanan internet hattını kullanmaktadır. Okulumuz bünyesinde bir tane renkli, bir adet Fatih Projesi ile okula verilen toplam 1 adet fotokopi makinesi, 5 adet dizüstü, 1 adet müdür odasında kullanılan bilgisayar bulunmaktadır. Okulumuzda toplam 4 adet projeksiyon cihazı bulunmaktadır.

Mali Kaynaklar

Kurumumuzun başlıca finansal kaynağını öğrencilerden alınan aidatlar ve okul-aile birliği gelirleri oluşturmaktadır.

Kurum Dışı Analiz

Kurumumuz, PEST Analizi ile; sosyal, politik, ekonomik ve kültürel değişim alanlarını incelemekten çok, öne çıkan bilgi toplumu ve eğitimdeki değişim konularını analiz etmek, bu alanda ortaya çıkan yeni eğilimleri takip ederek büyük resmi görmeyi hedeflemektedir.

Üst Politika Belgeleri

Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

- Bakanlık Mevzuatı
- MEB 2010-2014 Stratejik Planı
- İl ve ilçe milli eğitim müdürlüğü planları
- Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi

GÜÇLÜ TARAFLAR, ZAYIF TARAFLAR, FIRSATLAR VE TEHDİTLER

Okulumuz 2015-2019 Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında iç ve dış paydaşlarımızla yaptığımız çalışmalar sonrasında elde ettiğimiz verilerine göre kurumumuzun güçlü, zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerini belirlenmiştir.

Tablo 5: Güçlü Taraflar, Zayıf Taraflar, Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)

| | |
|-------------------------------|---|
| EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM | GÜÇLÜ YÖNLER <ul style="list-style-type: none">▪ İlçede tek Anaokulu olması |
| | ZAYIF YÖNLER <ul style="list-style-type: none">▪ Okul Öncesi çağ çocuklarının velilerinin okul öncesi eğitime çocuklarını göndermek konusundaki farkındalık düzeylerinin düşük olması.▪ Yaygın eğitim ve örgün eğitim kapsamında yapılan çalışmalara veli katılım düzeyinin düşük olması. |
| | FIRSATLAR <ul style="list-style-type: none">▪ Okulumuzun ilçe merkezinde olması▪ Okulumuzun hastane, jandarma, milli eğitime yakın olması▪ Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın aile eğitimine dönük faaliyetlerinin |

| | |
|---------------------------------|---|
| EĞİTİM –ÖĞRETİMDE KALİTE | <p>uygulanmaya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ başlanması |
| | TEHDİTLER |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurum bünyesinde özel eğitim sınıflarının olmaması sebebiyle özel eğitime gereksinim duyan öğrencilerin ihtiyaç duydukları yeterli eğitimi alamaması. ▪ Okulda bir müdür yardımcısı olmaması |
| | GÜÇLÜ YÖNLER |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Okulumuzda verilen eğitimin kalitesi sebebiyle okulumuza civar köylerden öğrencilerin gelmesi ▪ Kurumumuzda tecrübeli, özverili, çalışkan ve iletişim becerileri yüksek, okul personelinin bulunması ▪ Personel kadrosunun genç ve dinamik olması. |
| EĞİTİM –ÖĞRETİMDE KALİTE | ZAYIF YÖNLER |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maddi yetersizlik nedeniyle okulda yeterli personel çalıştırılmaması |
| | FIRSATLAR |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Okul bahçesinin okulun gelişimi açısından fırsatlar sunması. ▪ Okulun tercih edilen bir kurum olması. ▪ Okulun hemen ön bahçesinde bir ilkokul ve ortaokul olması |
| EĞİTİM –ÖĞRETİMDE KALİTE | TEHDİTLER |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ İlçemizde sosyal ve kültürel faaliyetler için yeterli alanların olmaması ▪ İlçemizde sanayin gelişmemesi ve iş imkanlarının kısıtlı olması sebebiyle bazı velilerin gurbette çalışması ▪ Medyanın ve internetin olumsuz etkileri ▪ Kurumumuzda ekonomik ve sosyal yönden desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin fazla olması |
| KURUMSAL KAPASİTE | GÜÇLÜ YÖNLER |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurumumuzun dış paydaşları ile iletişiminin çok iyi olması ▪ Kurumumuz yönetiminin ve iç paydaşlarının hayırsever insanlara ulaşma imkanının olması ▪ Kurumumuzda her türlü teknolojik alt yapının olması ▪ Kurumumuz yönetici, öğretmen-öğrenci ve veli iletişiminin iyi olması |

| | |
|--|---|
| | ZAYIF YÖNLER |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Okul aile birliği çalışmalarının hedeflere oranla yetersiz olması ▪ Okulun inşaattan yeni teslim alınmış olması ve teknik sıkıntıların sık sık meydana gelmesi. |
| | FIRSATLAR |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Okulun bulunduğu ilçedeki eğitimle ilgili diğer kuruluşların sağlamış olduğu imkânlardan yararlanma olanağının bulunması. ▪ aykaranın zengin ve hayırsever insanların çok olması ▪ İlçe nufusunun azlığı sebebiyle velilerle daha iyi iletişim kurulması |
| | TEHDİTLER |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Üç okulun aynı bahçe içerisinde bulunması ▪ Taşımalı araçlara herhangi bir park alanının olmaması sebebiyle, araçların bahçedeki öğrenciler için tehlike durumu yaratması. ▪ Okulda alıştırılan personelin kadrolu olmaması. ▪ Okul çevresinde çok fazla sokak kopeğinin olması; bu durumun çocuklarla veliler açısından tehlike ve korkuya sebep olması. |

Yaptığımız alışmalar neticesinde, çocukların fiziksel ve ruhsal açıdan sağlıklı bir şekilde yetiştirilmesi ve toplumsal refahın sağlanmasına hizmet edecek faaliyetler gerçekleştirilecektir.

Çaykara Fatma Bilge Anaokulu MÜDÜRLÜĞÜ Gelişim ve Sorun Alanları

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda okulumuz faaliyetlerine ilişkin gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

Tablo 6 : Gelişim ve Sorun Alanları

| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Okul Öncesinde okullaşma ▪ Okul Öncesinde devamsızlık ▪ Okul Öncesinden ilkokula geçiş ▪ Okul türlerinin tanıtımı ▪ Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kendilerine uygun eğitime erişimi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler ▪ Okul sağlığı ve hijyen ▪ Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler ▪ Öğretmen yeterlilikleri ▪ Program geliştirme sürecinde katılımcılık ▪ Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı | <ul style="list-style-type: none"> ▪ İnsan kaynaklarının mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi ▪ İnsan kaynakları planlaması ve istihdamı ▪ çalışma ortamlarının iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi ▪ çalışanların ödüllendirilmesi ▪ Hizmet içi eğitim kalitesi ▪ Uzaktan eğitim uygulamaları ▪ Eğitim, alışma, konaklama ve sosyal hizmet ortamlarının kalitesinin artırılması |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hayat boyu öğrenmenin tanıtımı | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri ▪ Üstün yetenekli öğrencilere yönelik eğitim öğretim hizmetleri ▪ Uluslararası hareketlilik programlarına katılım | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Donatım eksiklerinin giderilmesi ▪ Okulun fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğu ▪ Okul-Aile Birlikleri ▪ Kurumsal aidiyet duygusu ▪ Stratejik planların uygulanabilirliği ▪ Basın ve yayın faaliyetleri ▪ İstatistik ve bilgi temini ▪ Bilgiye erişim imkânlarının ve hızının artırılması ▪ Elektronik içeriğin geliştirilmesi ve kontrolü ▪ İş güvenliği ve sivil savunma ▪ Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ▪ Kamu Hizmet Standartlarının yeniden düzenlenmesi ▪ Bürokrasinin azaltılması |
|--|--|---|

GENEL PLAN MİMARİSİ

1. Eğitim ve Öğretime Erişim

- 1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
 - 1.1.1. Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama
 - 1.1.2. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
 - 1.1.3. Yükseköğretime katılım ve tamamlama
 - 1.1.4. Hayat boyu öğrenmeye katılım
 - 1.1.5. Özel eğitime erişim ve tamamlama
 - 1.1.6. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi
 - 1.1.7. Özel öğretimin payı
 - 1.1.8. Yurtdışında ikamet eden vatandaşların eğitim ve öğretime erişimi

2. Eğitim ve Öğretimde Kalite

- 2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları
 - 2.1.1. Öğrenci
 - 2.1.1.1. Hazır oluş
 - 2.1.1.2. Sağlık
 - 2.1.1.3. Erken çocukluk eğitimi
 - 2.1.1.4. Kazanımlar
 - 2.1.2. Öğretmen
 - 2.1.3. Öğretim programları ve materyalleri
 - 2.1.4. Eğitim - öğretim ortamı ve çevresi
 - 2.1.5. Program ve türler arası geçişler
 - 2.1.6. Rehberlik
 - 2.1.7. Ölçme ve değerlendirme

- 2.2. Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi
 - 2.2.1. Sektörle iş birliği
 - 2.2.2. Önceki öğrenmelerin tanınması
 - 2.2.3. Hayata ve istihdama hazırlama
 - 2.2.4. Mesleki rehberlik
- 2.3. Yabancı Dil ve Hareketlilik
 - 2.3.1. Yabancı dil yeterliliği
 - 2.3.2. Uluslararası hareketlilik

3. Kurumsal Kapasite

- 3.1. Beşeri Alt Yapı
 - 3.1.1. İnsan kaynakları planlaması
 - 3.1.2. İnsan kaynakları yönetimi
 - 3.1.3. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi
- 3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı
 - 3.2.1. Finansal kaynakların etkin yönetimi
 - 3.2.2. Okul bazlı bütçeleme
 - 3.2.3. Eğitim tesisleri ve alt yapı
 - 3.2.4. Donatım
- 3.3. Yönetim ve Organizasyon
 - 3.3.1. Kurumsal yapının iyileştirilmesi
 - 3.3.1.1. Bürokrasinin azaltılması
 - 3.3.1.2. İş analizleri ve iş tanımları
 - 3.3.1.3. Mevzuatın güncellenmesi
 - 3.3.2. İzleme ve değerlendirme
 - 3.3.3. Avrupa Birliğine uyum ve uluslararasılaşma
 - 3.3.4. Sosyal tarafların katılımı ve yönetim
 - 3.3.4.1. Çoğulculuk
 - 3.3.4.2. Katılımcılık
 - 3.3.4.3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik
 - 3.3.5. Kurumsal iletişim
- 3.4. Bilgi Yönetimi
 - 3.4.1. Bakanlık hizmetlerinin e-devlet aracılığıyla sunumu
 - 3.4.2. Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması
 - 3.4.3. Veri toplama ve analiz
 - 3.4.4. Veri iletimi ve bilgi paylaşımı

III. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER ve İLKELERİMİZ

MİSYON

Fatma Bilge Anaokulu olarak; Milli Eğitim temel kanununda yer alan genel ve özel amaçlara uygun olarak; Sağlam karakterli, dürüst, kuvvetli bir vatan sevgisi olan, İnsani, Milli ve Ahlaki değerler ile donanmış, ülkesine yararlı, okuyan, inceleyen, araştıran Milli ve evrensel değerleri tanıyan, benimseyen, araştırmacı, sorgulayıcı, kendi ayakları üzerinde durabilen, kendi düşüncelerini savunurken başkalarının düşünce ve farklılıklarına saygı gösteren, görev ve sorumluluklarının bilincinde olan öğrenciler yetiştirmek.

VİZYON

İstiyoruz ki; Fatma Bilge Anaokulunu; okul paydaşlarımızın(yöneticilerimiz, öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz ve mezunlarımız ve velilerimizi)güçleri ile en kısa zamanda; bulunduğumuz yerleşim biriminde öncelikli tercih edilen; ilkokula, sosyal, bilişsel, bedensel, dil gelişimi ve öz bakım becerilerini kazanmış öğrenciler kazandırmaktır. Sosyal etkinliklerle adından söz ettiren; Avrupa Birliği normlarına eşdeğer eğitim veren en güçlü eğitim kurumu yapmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ❖ Ülkemizin geleceği konusunda sorumluluk,
- ❖ Birbirine saygı ve sevgi göstermek,
- ❖ Her çalışana değer vermek, eşit fırsat tanımak,
- ❖ Hatayı oluşmadan önlemek,
- ❖ Açık ve dürüst iletişim,
- ❖ Sürekli gelişim,
- ❖ Problemin değil, çözümün parçası olmaya çalışmak,
- ❖ Ben değil biz kültürünü yerleştirmek,
- ❖ Milli ve manevi değerlere bağlı kalmak,

B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ -1

Demografik, sosyal, kültürel ve ekonomik farklılıkların neden olduğu dezavantajlardan etkilenmeden, ilçemizdeki her bireyin eğitimde fırsat eşitliği anlayışıyla hakkı olan eğitime eşit ve adil olarak ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1.1: Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar öncelikli olmak üzere, ilçemizde bulunan her bireyin, eğitim ve öğretimin her türünde ve kademesinde katılımını sağlayarak, devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terkleri oranlarını azaltmak.

STRATEJİK AMAÇ-2

Öğrencilerimizin ruhsal ve fiziksel gelişim süreçleri dikkate alınarak, ulusal ve uluslararası alanlarda düzenlenen sportif, sanatsal ve kültürel aktiviteler eşliğinde; akademik bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak beceri, tutum ve davranış geliştirebilen, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven sahibi, girişimci, yenilikçi ve yaratıcı bireylerin yetişmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1: Öğrencilerimizin akademik başarı ve öğrenme kazanımları dikkate alınarak, okulumuzun ilkokula hazırlıkta öğrenci başarısını artırmak.

Stratejik Hedef 2.2: Okulumuzda sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin nitelik ve nicelik yönünden artırarak öğrencilerin motivasyonuna katkıda bulunmak.

Stratejik Hedef2.3: Yerel, ulusal ve uluslar arası yarışmalara ve proje çalışmalarına katılımı artırmak.

STRATEJİK AMAÇ-3: Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve mali yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.

Stratejik Hedef 3.1: İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında, kurumumuzda görev yapan yönetici ve her kademedeki görev yapan personelin iş tanımları dahilinde mesleki yeterliliğini artırmak

C. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI

Eğitime ve Öğretime Erişim: Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

STRATEJİK AMAÇ-1 Demografik, sosyal, kültürel ve ekonomik farklılıkların neden olduğu dezavantajlardan etkilenmeden, ilçemizdeki her bireyin eğitimde fırsat eşitliği anlayışıyla hakkı olan eğitime eşit ve adil olarak ulaşabilmesini ve bu eğitimi tamamlayabilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1.1: Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar öncelikli olmak üzere, ilçemizde bulunan her bireyin, Okul Öncesi Eğitime katılımını sağlayarak, devamsızlık oranlarını azaltmak, dolayısıyla Okul Öncesinde okullaşmayı artırmak.

Hedefin Mevcut Durumu

Okulumuzda adil ve sürdürülebilir bir ilerlemenin kaydedilebilmesi için tüm öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeyleri, ilgi ve yetenekleri, doğrultusunda eğitim öğretime katılımını sağlamak hedeflenmektedir.

Okulumuzda 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında okullaşma oranı %90 dır. Plan sonunda Okul Öncesi okullaşma oranının %100 olması hedeflenmektedir.

Performans Göstergesi

| Performans Göstergeleri Eğitime ve Öğretime Erişim Hedef 1.1. | | Önceki Yıllar | | Plan Dönemi Sonu 2019 |
|---|------------------------------------|---------------|-----------|--------------------------|
| | | 2013-2014 | 2014-2015 | |
| 1 | Okul Öncesine gelen öğrenci sayısı | - | 110 | % 100 devamı sağlamak |

Stratejiler

| Strateji | Ana Sorumlu Birim | Diğer Sorumlu Birim |
|---|-------------------|--------------------------------|
| 1- Veli bilgilendirici seminerler yapılacak | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

| | | |
|---|---------------|-----------------------------|
| 2-Okul yöneticileri ile muhtarlar, okul aile birliği başkanlarının işbirliğiyle alan taraması yapılarak öğrenci devami sağlanacaktır. | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
|---|---------------|-----------------------------|

TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

Kaliteli Eğitim ve Öğretim: Okulumuzun mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

STRATEJİK AMAÇ-2: Öğrencilerimizin ruhsal ve fiziksel gelişim süreçleri dikkate alınarak, ulusal ve uluslararası alanlarda düzenlenen sportif, sanatsal ve kültürel aktiviteler eşliğinde; akademik bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak beceri, tutum ve davranış geliştirebilen, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven sahibi, girişimci, yenilikçi ve yaratıcı bireylerin yetişmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1: Öğrencilerimizin akademik başarı ve öğrenme kazanımları dikkate alınarak, okulumuzun ilkokula hazırlıktaki başarısını artırmak.

Hedefin Mevcut Durumu

Okulumuzda kaliteli bir eğitim ortamına ulaşmak için bütün öğrencilerin bedensel, duygusal, sosyal, öz bakım ve zihinsel alanlarda gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranlarının ve öğrencilerin başarı düzeylerinin artırılması hedeflenmektedir.

Stratejiler

| Strateji | Ana Sorumlu Birim | Diğer Sorumlu Birimler |
|--|------------------------------|-----------------------------|
| 1-Öğrenci ve velilere öfke kontrolü, akranları ile sağlıklı iletişim kurabilme, çatışma çözebilme, eğitimler verilecektir. | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |
| 2-Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrencilerin, velilerin ve okul personelinin bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapılacaktır. | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |

Stratejik Hedef 2.2: Okulumuzda sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin nitelik ve nicelik yönünden artırarak öğrencilerin motivasyonuna katkıda bulunmak

Hedefin Mevcut Durumu

Sosyal etkinlikler öğrencilerin başarısını destekleyen en büyük unsurlardan biridir. Bu etkinlikler öğrencilerin müfredatta belirtilen kazanımların ötesinde nitelik kazanmalarına ve beceri geliştirmelerine ortam hazırlar. Sosyal etkinlikler öğrencilere iletişim becerisi, özgüven ve sorumluluk alma bilinci, sosyal ve toplumsal bilinç, birlikte iş yapabilme becerisi, olaylara geniş ve farklı perspektiften bakabilme, temel dil becerilerini geliştirme olanakları sunar.

Okulumuz 2014-2015 yılında Belirli Gün ve Haftalar kapsamında etkinlikler yapıldı. Bunların yanında İlçede her yıl düzenlenen Okul Öncesi Şenliklerine tüm öğrencilerin katılımı sağlandı. İlkokul beden eğitimi öğretmeninden yardım alınarak öğrencilerin sportif faaliyetlere katılımı sağlandı. Bu kapsamda okulumuzda sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin nitelik ve nicelik yönünden artırarak öğrencilerin motivasyonuna katkıda bulunulması hedeflenmektedir.

Performans Göstergesi

| Performans Göstergesi Kaliteli Eğitim ve Öğretim Hedef 2.2. | | Önceki Yıllar | | Plan Dönemi |
|---|---|---------------|-----------|--------------|
| | | 2012/2013 | 2014/2015 | Sonu 2019 |
| 1 | Öğrencilere yönelik düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlik sayısı | - | 10 | 20 |
| 2 | Öğrencilerin katıldığı toplum hizmeti faaliyet sayısı | - | 2 | 5 |

Stratejiler

| Strateji | Ana Sorumlu Birim | Diğer Sorumlu Birimler |
|---|------------------------------|-----------------------------|
| 1-Belirli Gün ve Haftalar çerçevesinde etkinlikler düzenlenecektir. (gezi, şenlik, yarışma vb.) | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |
| 2-Öğretmen ve öğrencilerin katılımıyla tarihi ve kültürel geziler düzenlenecektir. | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |

Stratejik Hedef 2.3: Yerel, ulusal ve uluslar arası yarışmalara ve proje çalışmalarına katılımı artırmak

Hedefin Mevcut Durumu

Okulumuzda öğrenci ve öğretmenlerin ulusal ve uluslararası hareketliliğini artırmak için uygulanan programlardan daha fazla yararlanması ve düzenlenen yarışma ve projelere katılımlarının artırılması hedeflenmektedir.

Performans Göstergesi

| No | Performans Göstergesi Kaliteli Eğitim ve Öğretim Hedef 2.3. | Önceki Yıllar | Plan Dönemi Sonu 2019 |
|----|--|------------------|--------------------------------|
| | | 2014 | |
| 1 | Yerel olarak düzenlenen yarışma/ projelere katılan öğrenci sayısı | - | 5 |
| 2 | Ulusal olarak düzenlenen yarışma/projelere katılan öğrenci sayısı | - | - |
| 3 | Yerel ve Ulusal olarak düzenlenen yarışma/ projelere katılan öğretmen sayısı | - | 1 |
| 4 | Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı | - | 1 |
| 5 | AB Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yapılan kurumsal/bireysel proje başvuru sayısı | - | 1 |

Stratejiler

| Strateji | Ana Sorumlu Birim | Diğer Sorumlu Birimler |
|---|------------------------------|-----------------------------|
| 1-Okulumuzda AB başta olmak üzere eğitimle ilgili hibe programlarına başvuruların yapılması sağlanacaktır. | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |
| 2- Öğretmenlerin ve öğrencilerin yerel ve ulusal olarak düzenlenen yarışma/projelere katılımı teşvik edilecek | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |
| 3-AB Projeleri, Merkezi Finans Birimi Projeleri, TÜBİTAK destekli uluslararası projeler aracılığıyla uluslararası hareketlilik ve etkileşim artırılabilecektir. | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

STRATEJİK AMAÇ-3 Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve mali yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.

Stratejik Hedef 3.1: İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında, kurumumuzda görev yapan yönetici ve her kademede görev yapan personelin iş tanımları dahilinde mesleki yeterliliğini artırmak.

Hedefin Mevcut Durumu

Okulumuzda görev yapan öğretmenlerin beceri düzeylerinin arttırılması ve işlevsel bir performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmakta bu nedenle Hizmet içi eğitim uygulamalarının yaygınlaştırılması gerekmektedir.

Okulumuz bünyesinde 4 öğretmen görev yapmaktadır.

Hizmet içi eğitim kapsamında 2014 yılında faaliyetlere katılan personel sayısı 0'tür.

Okulumuzda 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında derslik sayısı 6, öğrenci sayısı 110'dur. Derslik başına düşen öğrenci sayısı 18 kişidir.

Okulumuzun faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütebilmesi ve nitelikli ürün ve hizmet üretebilmesi için güçlü bir insan kaynağına sahip olması gerekmektedir. Hizmet içi eğitim uygulamalarının yaygınlaştırılması yoluyla, okulumuzda görev yapan öğretmenlerin mesleki beceri düzeyinin arttırılması ve işlevsel bir performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Performans Göstergesi

| | Performans Göstergeleri Kurumsal Kapasite Geliştirme Hedef 3.1. | Önceki Yıllar | | Plan Dönemi Sonu 2019 |
|----|---|---------------|-----------|--------------------------------|
| | | 2013-2014 | 2014-2015 | |
| 1. | Yüksek lisans yapan personel sayısı | - | 1 | 2 |
| 2. | Hizmet içi eğitim gerçekleştirilen alan sayısı | - | 1 | 1 |

| | | | | |
|----|---|---|-----|-----------|
| 3. | Uzaktan eğitim gerçekleştirilen alan sayısı | - | 1 | 1 |
| 4. | Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | - | 5 | 5 |
| 5. | Her yıl en az bir uzaktan eğitime katılan personel sayısı | - | 5 | 5 |
| 6. | Eğitim öğretim hizmetleri sınıfında ihtiyaç duyulan personel sayısı | - | 2 | 2 |
| 7. | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | - | 18 | 18 |
| 8. | Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı | - | 1/2 | - |

Stratejiler

| Strateji | Ana Sorumlu Birim | Diğer Sorumlu Birimler |
|--|-------------------|-----------------------------|
| 1-Öğretmenlerimizin, mahalli düzeyde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılımı teşvik edilecektir. | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| 2-Üniversitelerle işbirliği yapılarak, öğretmenlerin motivasyonunu yükseltici çalışmalar düzenlenecektir. | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| 3-Üniversitelerin ve iş dünyasının imkânlarından faydalanarak öğretmenlere yönelik sosyal kültürel ve sportif etkinlikler düzenlenecektir. | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| 4-Eğitim Bilişim Ağının (EBA) öğretmenler tarafından etkin kullanımını artırmak amacıyla tanıtım faaliyetleri gerçekleştirilecek ve EBA' nın etkin kullanımının sağlanması için öğretmenlerin düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılımı sağlanacaktır. | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

IV. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planının maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye stratejik amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirecek ve harcamaların önceliklendirilmesi süreci iyileştirilecektir.

Bu kapsamda, belirlenen stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların tahmini kaynak ihtiyacı belirlenmiştir.

Tablo 7: 2015-2019 Dönemi Tahmini Maliyet Tablosu

| 2015-2019 Dönemi Tahmini Maliyet Dağılımı | | |
|--|---------------------|-----------------|
| Amaç ve Hedefler | Maliyet (TL) | Oran (%) |
| Stratejik Hedef 1.1.1 | 10.000 | 3,1 |
| Stratejik Amaç 1 | 10.000 | 3,1 |
| Stratejik Hedef 2.1 | 8.000 | 3,8 |
| Stratejik Hedef 2.2 | 5.000 | 6,2 |
| Stratejik Hedef 2.3 | 5.000 | 6,2 |
| Stratejik Amaç 2 | 18.000 | 1,7 |
| Stratejik Hedef 3.1 | 3.000 | 10,3 |
| Stratejik Amaç 3 | 3.000 | 10,3 |
| Stratejik Amaç Maliyetleri Toplamı | 31.000 | 1,6 |
| Genel Yönetim Gideri | 50.000 | 1.6 |
| Toplam | 81.000 | |

V. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A. FATMA BİLGE ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2010-2014 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ

Okulumuz 2014-2015 Eğitim Öğretim yılında açıldığından stratejik plan değerlendirilememiştir.

B. FATMA BİLGE ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2015-2019 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Stratejik yönetimin uygulama aracı olarak hazırlanan stratejik planlar, kamu kuruluşlarının mevcut durumlarını inceleme, muhtemel geleceğini öngörme, kurumsal hedefleri belirleme, bunlara ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemleri içeren stratejileri geliştirme ve nihayet yapılan işlerin sonuçlarını yani performans ölçme aşamalarından oluşur. Performansı belli periyotlarla ölçme, süreci kritik etme ve gerektiğinde sürece katkıda bulunma açısından önem arz eden izleme ve değerlendirme çalışmaları aracılığıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinin gereği olarak mali saydamlık ve

hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olur.

Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planının uygulanmaya başlanması ile birlikte varlık sebebimiz olan misyonumuzun, ideal geleceğimizi ifade eden vizyonumuzun ve kurumsal ilkeler, davranış kuralları ve yönetim biçimimizi anlatan temel değerlerimiz doğrultusunda yürütülecek çalışmaları izleme süreci başlayacaktır. İzleme ve değerlendirme sürecinde aşağıdaki soruların cevapları aranacaktır;

-Ne Yaptık?

-Başardığımızı Nasıl Anlarız?

-Uygulama Ne Kadar Etkili Oluyor?

-Neler Değiştirilmelidir?

-Gözden Kaçanlar Nelerdir?

Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü stratejik planının izlenmesi sürecinde; Stratejik plan amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyleri periyodik olarak incelenecektir. Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü stratejik planının gerçekleşme düzeyinin tam olarak belirlenmesi, sorun alanlarının tespit edilip zamanında müdahale edilebilmesi; gelişmelerin sağlıklı bir şekilde takibi amacıyla plan kapsamında yapılan çalışmaları içeren “faaliyet raporları” hazırlanacaktır. Böylece kurumsal performansın ölçülmesine olanak tanınacaktır. Performans hedeflerine ulaşmak için kullanılan yöntem ile yürütülen çalışmaların ve bunlardan elde edilen sonuçların değerlendirilmesi, Çaykara İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü strateji geliştirme şubesinde gerçekleştirilecektir. İzleme raporları da göz önünde bulundurularak uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi, belirlenen amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun karşılaştırmalı bir analizi yapılması sağlanacaktır.

Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü yılda iki kez (6’şar aylık) izleme ve değerlendirme çalışması yapacak ve haziran ayı verilerine göre oluşturdukları yalnız bir adet faaliyet raporunu Çaykara İlçe MEM’e sunacaktır. Böylece Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü hedef ve performanslarının, Çaykara İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün hedefleri ve performans göstergelerine katkıları saptanacaktır.

Okul/kurumların haziran ayı verilerine göre oluşturdukları rapor, süreci iyileştirme, sorun alanlarını belirleyip çözüm geliştirmede bir sonraki yılın çalışmalarına rehberlik edecektir.

RAPORLAMA

Stratejik planın başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için amaca uygun, doğru ve tutarlı verilerin varlığı gereklidir. İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili olarak gerçekleştirilebilmesi, uygulama aşamasına geçmeden önce stratejik planda ortaya konulan hedeflerin nesnel ve ölçülebilir göstergelerle ilişkilendirilmesini gerektirmektedir.

Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi açısından ilk adımı, 2015–2019 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında geliştirilen performans gösterge ve hedefleri oluşturmaktadır. Bir

sonraki aşamada stratejik planın amacına uygun ve planlandığı şekilde yürüyüp yürümediğinin kontrolü için denetleme, performans izleme ve üst yönetime gerekli geribildirim yapma, çalışmalar sırasında karşılaşılan problemleri belirleme, hedeflerdeki sapmalara erken müdahale etmek amacıyla bir raporlama sistemi oluşturulacaktır.

Tablo 8: İzleme ve Değerlendirme

| İzleme Değerlendirme Dönemi | Gerçekleştirilme Zamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
|--|----------------------------------|--|----------------------|
| Okul Birinci İzleme-Değerlendirme Dönemi | Her yılın Aralık ayı içerisinde | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stratejik plan hazırlama ekibi tarafından amaç ve hedef performans göstergelerinin gerçekleşme durumları hakkında veriler toplanır, veriler doğrultusunda amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyleri ile ilgili rapor hazırlanır ✓ Hazırlanan raporun Çaykara İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi | Temmuz-Aralık Dönemi |
| Okul İkinci İzleme-Değerlendirme Dönemi | Her yılın Haziran ayı içerisinde | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stratejik plan hazırlama ekibi tarafından amaç ve hedef performans göstergelerinin gerçekleşme durumları hakkında veriler toplanır, veriler doğrultusunda amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyleri ile ilgili rapor hazırlanır ✓ Hazırlanan raporun okulun ilgili birimleri ile paylaşılması ve iyileştirme çalışmalarının yapılması. | Ocak Haziran Dönemi |

| TE MA | STRATEJİK HEDEF | No | STRATEJİLER/TEDBİRLER | ANA SORUMLU BİRİM | DİĞER SORUMLU BİRİMLER |
|---------------------------|---|----|---|-------------------|-----------------------------|
| EĞİTİM ve ÖĞRETİME ERİŞİM | Stratejik Hedef 1.1.1: Okul Öncesi Eğitimde okullaşma oranını artırmak. | 1 | Veli bilgilendirici seminerler yapılacaktır. | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| | | 2 | Okul yöneticileri ile muhtarlar, okul aile birliği başkanlarının işbirliğiyle alan taraması yapılarak öğrenci devamı sağlanacaktır. | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

| TEMA | STRATEJİK HEDEF | No | STRATEJİLER/TEDBİRLER | ANA SORUMLU BİRİM | DİĞER SORUMLU BİRİMLER |
|-------------------------|--|----|--|------------------------------|-----------------------------|
| EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE | Stratejik Hedef 2.1: Öğrencilerimizin akademik başarı ve öğrenme kazanımları dikkate alınarak, okulumuzun ilkokula hazırlıkta öğrenci başarısını artırmak. | 3 | Öğrenci ve velilere öfke kontrolü, akranları ile sağlıklı iletişim kurabilme, çatışma çözebilme, eğitimler verilecektir. | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |
| | | 4 | Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrencilerin, velilerin ve okul personelinin bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapılacaktır. | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |

| TEMA | STRATEJİK HEDEF | No | STRATEJİLER/TEDBİRLER | ANA SORUMLU BİRİM | DİĞER SORUMLU BİRİMLER |
|-------------------------|---|----|--|------------------------------|-----------------------------|
| EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE | Stratejik Hedef 2.2: Okulumuzda sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin nitelik ve nicelik yönünden artırarak öğrencilerin motivasyonuna katkıda bulunmak | 5 | Belirli Gün ve Haftalar çerçevesinde etkinlikler düzenlenecektir. (gezi, şenlik, yarışma vb.). | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |
| | | 6 | Öğretmen ve öğrencilerin katılımıyla tarihi ve kültürel geziler düzenlenecektir. | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |
| | | 7 | Öğretmen ve öğrencilerin katılımıyla tarihi ve kültürel geziler düzenlenecektir. | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |

| TEMA | STRATEJİK HEDEF | No | STRATEJİLER/TEDBİRLER | ANA SORUMLU BİRİM | DİĞER SORUMLU BİRİMLER |
|-------------------------|---|----|---|------------------------------|-----------------------------|
| EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE | Stratejik Hedef 2.3: Yerel, ulusal ve uluslararası yarışmalara ve proje çalışmalarına katılımı artırmak | 8 | Okulumuzda AB başta olmak üzere eğitimle ilgili hibe programlarına başvuruların yapılması sağlanacaktır. | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |
| | | 9 | Öğretmenlerin ve öğrencilerin yerel ve ulusal olarak düzenlenen yarışma/projelere katılımı teşvik edilecek | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |
| | | 10 | AB Projeleri, Merkezi Finans Birimi Projeleri, TÜBİTAK destekli uluslararası projeler aracılığıyla uluslararası hareketlilik ve etkileşim artırılabilecektir. | Okul Yönetimi Öğretmenler | İlçe Milli eğitim Müdürlüğü |

| TEMA | STRATEJİK HEDEF | No | STRATEJİLER/TEDBİRLER | ANA SORUMLU BİRİM | DİĞER SORUMLU BİRİMLER |
|--|---|----|--|-------------------|-----------------------------|
| KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | Stratejik Hedef 3.1: İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında, kurumumuzda görev yapan yönetici ve her kademede görev yapan personelin iş tanımları dahilinde mesleki yeterliliğini artırmak. | 11 | Öğretmenlerimizin, mahalli düzeyde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılımı teşvik edilecektir. | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| | | 12 | Üniversitelerle işbirliği yapılarak, öğretmenlerin motivasyonunu yükseltici çalışmalar düzenlenecektir. | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| | | 13 | Üniversitelerin ve iş dünyasının imkânlarından faydalanarak öğretmenlere yönelik sosyal kültürel ve sportif etkinlikler düzenlenecektir. | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| | | 14 | Eğitim Bilişim Ağının (EBA) öğrenciler ve öğretmenler tarafından etkin kullanımını artırmak amacıyla tanıtım faaliyetleri gerçekleştirilecek ve EBA' nın etkin kullanımının sağlanması için öğretmenlerin düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılımı sağlanacaktır. | Okul Yönetimi | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

KAYNAKÇA: Resmi Gazete, (2003). **Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu.** Kanun Numarası: 5018 Kabul Tarihi : 10/12/2003, Sayı :25326, Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt .

Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı; Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı ve Çaykara İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı çerçevesinde, Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Plan ekibi tarafından iç ve dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri de dikkate alınarak hazırlanmış olup aşağıda adı-soyadı bulunan Öğretmenler Kurulu üyelerince kabul edilerek imza altına alınmıştır.
14/12/2015

| SIRA NO | ADI-SOYADI | GÖREVİ | İMZA |
|---------|-------------------|-------------|-----------|
| 1 | Nalan OKUR ATAMAN | Okul Müdürü | İMZALANDI |
| 2 | Reyhan YILMAZ | Öğretmen | İMZALANDI |
| 3 | Nimet SEVİNÇ | Öğretmen | İMZALANDI |
| 4 | Sevil ÇAMUR | Öğretmen | İMZALANDI |
| 5 | Esra ŞAHİN | Öğretmen | İMZALANDI |

Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı; Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı ve Çaykara İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı çerçevesinde, Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Plan ekibi tarafından iç ve dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri de dikkate alınarak hazırlanmış olup aşağıda adı-soyadı bulunan Okul Aile Birliği üyeleri ve okulumuzun/kurumumuzun bağlı bulunduğu Mahalle Muhtarınca kabul edilerek imza altına alınmıştır.14/12/2015

| SIRA NO | ADI-SOYADI | GÖREVİ | İMZA |
|---------|----------------------|---------------------------|-----------|
| 1 | Hatice KAMA | Okul Aile Birliği Başkanı | İMZALANDI |
| 2 | Muammer ATAMAN | Başkan Yardımcısı | İMZALANDI |
| 3 | Perihan ÖZER | Üye | İMZALANDI |
| 4 | Nihal İBRAHİMAĞAOĞLU | Üye | İMZALANDI |
| 5 | Mehmet Savaş DÜNDAR | Muhtar | İMZALANDI |

Çaykara Fatma Bilge Anaokulu Müdürlüğü 2015 -2019 Stratejik Planı; Milli Eğitim Bakanlığı, Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Çaykara İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı çerçevesinde; okulumuzun Stratejik Plan Ekibi tarafından iç ve dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri dikkate alınarak hazırlanıp öğretmenler kurulu ve Okul Aile Birliği temsilcilerinin ve Mahalle Muhtarının bulunduğu kurul tarafından imzalanarak kabul edildikten sonra İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Stratejik Plan İnceleme Kurulu tarafından uygunluk denetimi yapılarak kabul edilmiştir.



ONAY

24/12/2015

AHMET ÇAMURALI
İlçe Milli Eğitim Müdürü