



2015- 2019 STRATEJİK PLANI



T.C.
ÇİĞLİ KAYMAKAMLIĞI
ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU





“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.

Mustafa Kemal ATATÜRK



İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır.

Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış v memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılmaması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Bir kurumun, (hizmet verdiği kesimin ihtiyacına göre) kendisinden beklenen görevleri yerine getirebilmesi, doğru bir planlamaya ve bu planın doğru bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Bu kurum eğitime hizmet ediyorsa planlama daha da önem kazanmaktadır. Çünkü eğitimde yapılan hataların geri dönüşü ve tamiri mümkün değildir.

Okul öncesi eğitimi; 4-5-6 yaş grubundaki çocukların bedensel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden gelişmelerini destekleyen, onları toplumun kültürel değerleri doğrultusunda yönlendiren ve temel eğitim bütünlüğü içinde ilköğretime hazırlayan örgün eğitimin ilk basamağıdır. Öğrenim sürecinin en önemli basamağı olan bu dönemde edinilen beceriler yaşantının bütün evrelerini etkiler. Kurumun yüklenmiş olduğu bu büyük sorumluluğun tüm çalışanlar açısından bilinmesi ve çalışmalara doğru yön verebilme ancak stratejik plan ile mümkündür. “ Stratejik Plan” kurum çalışanları açısından şeffaflık ve yarınını bilmektir. Tüm kurum çalışanlarının el ele verip daha ileriye giderken “Ben” değil , “Biz” diyebilmesidir.

Çiğli Egekent Anaokulu olarak el birliğiyle çocuklarımıza daha iyi hizmet verebilmek için çabalayan ekibimize teşekkür eder başarılar dilerim.

Reyhan TUNA
Okul Müdürü

GİRİŞ

Aralık 2003 tarihinde yürürlüğe giren 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile Aralık 2005 tarihinde yürürlüğe giren 5436 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ile birlikte Stratejik Plan sürecinin hukuki altyapısı tamamlanmış ve Kamu idarelerinde zorunlu hale getirilmiştir. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. Maddesi ile kamu idareleri, üst kalkınma planları, programlar, mevzuat ve kuruluş temel ilkeleri çerçevesinde orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımını içeren stratejik planlarını hazırlamakla zorunlu kılınmışlardır.

Çiğli Egekent Anaokulu 2015–2019 Stratejik Planında; kurumun tarihçesi, yasal yükümlülükleri, teşkilat yapısı, insan kaynakları, teknik altyapısı, mali durumu, Vizyon ve Misyonuna yer verilmiştir. Planın her aşamasında kurumdaki herkesin görüşlerine başvurulmuş ve bu katılımcı değerlendirmeler neticesinde oluşturulan kurumsal misyon ve vizyon doğrultusunda stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşmanın yolunu gösteren, sonuçları ölçülebilir stratejiler geliştirilmiş bu stratejilere ilişkin faaliyetler ve projeler belirlenmiştir.

Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir. Bilmek zorundayız ki, okullarda kazanılmamış hiçbir savaş gerçekte hiçbir zaman kazanılmamış savaştır. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, ancak kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden gelebileceğimize inanmalı fakat bunun uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecektir biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Stratejik Plan, 2015–2019 yılları arasında, Anaokulunun geleceğini belirleyerek bilinçli adımlar atmasını, güçlü yönlerini öne çıkarmasını ve geliştirmesini sağlayacak ve kurumu daha da ileriye götürme çabalarında yol gösterici olacaktır.

İÇİNDEKİLER

KONULAR	SAYFA
ÖNSÖZ	6
GİRİŞ	7
BÖLÜM 1	
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	11
STRATEJİK PLANIN AMACI	11
STRATEJİK PLANIN KAPSAMI	11
STRATEJİK PALANLAMA YASAL DAYANAKLARI	11
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU	11
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	11-12
BÖLÜM 2	13
DURUM ANALİZİ	13
A) TARİHİ GELİŞİM	13
OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI	13
B) MEVZUAT ANALİZİ	14-15
C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER	16-17-18
D) PAYDAŞ ANALİZİ	19-22
PAYDAŞ LİSTESİ	20-21
PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ	21-22
PAYDAŞ ÖNEM/ETKİ MATRİSİ	22
YARARLANICI ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ	23-24
İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI	24-25
PERSONELİN DEĞERLENDİRMESİ VE BEKLENTİLERİ	25
DIŞ PAYDAŞLARIN OKULUMUZ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ	25-26

E) KURUM İÇİ ANALİZ	26
OKULUN ÖRGÜT YAPISI	26
ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI	26-30
KURUL, KOMİSYONLARIN GÖREVLERİ	30-31-32
OKUL/KURUMUN İNSAN KAYNAKLARI	32-33-34
İÇ İLETİŞİM VE KARAR ALMA SÜRECİ	34
OKUL/KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ ¹	35
OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALT YAPISI	35
OKUL/KURUMUN MALİ YAPISI	36
OKUL/KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ	37-38
F) ÇEVRE ANALİZİ	38
G) GZFT (SWOT) ANALİZİ	39-40
H) TOWS MATRİSİ	40-41-42
BÖLÜM 3 GELECEĞE YÖNELİM	42
MİSYONUMUZ	42
VİZYONUMUZ	42
TEMEL DEĞERLERİMİZ	42
TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ	43
TEMA-1 EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI	43-44
TEMA-2 EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE	44-45-46
TEMA-3 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	46-47-48
MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME	49-50
BÖLÜM 4 İZLEME VE DEĞERLENDİRME	50
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	51
KAYNAKÇA	53

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

İLİ: İZMİR		İLÇESİ: ÇİĞLİ		
OKULUN ADI: Çiğli Egekent Anaokulu				
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER			PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER	
Okul Adresi:		KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları	
8836/1 SOK. NO:3 EGEKENT.			Erkek	Kadın
Okul Telefonu	232 376 9352	Yönetici	1	1
Faks	-	Sınıf öğretmeni		6
Elektronik Posta Adresi	760105@meb.k12.tr	Branş Öğretmeni		
Web sayfa adresi	egekentanaokulu.meb.k12.tr	Rehber Öğretmen	1	
Öğretim Şekli	Normal	Memur		1
	()			
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2015	Yardımcı Personel	1	2
Kurum Kodu	760105	Toplam	3	10
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ				
Toplam Derslik Sayısı	12	Kütüphane	Var ()	Yok (x)
Kullanılan Derslik Sayısı	6	Çok Amaçlı Salon	Var ()	Yok (X)
İdari Oda Sayısı	2	Çok Amaçlı Saha	Var ()	Yok (x)
Fen Laboratuvarı Sayısı				
Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı				
.....				
.....				

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Stratejik Planlama Süreci

A.Çiğli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Süreci

Çiğli Egekent Anaokulu Müdürlüğü , Stratejik Plan Hazırlık sürecine öncelikle Okul-Kurum Stratejik Plan Hazırlama Ekibini oluşturarak başlamıştır. Okulumuz Stratejik Plan hazırlama Ekibi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo1: Çiğli Egekent Anaokulu Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Adı Soyadı	Görevi	Unvanı	Birimi
Reyhan TUNA	Koordinatör	Müdür	Çiğli Egekent Anaokulu
Meryem ÇOBAN	Üye	Öğretmen	Çiğli Egekent Anaokulu
Aslı ÖZTÜRK	Üye	Öğretmen	Çiğli Egekent Anaokulu
Sema EREN AĞIRMAN	Üye	Öğretmen	Çiğli Egekent Anaokulu
Hüseyin ÖZTUNAY	Üye	Rehber Öğretmen	Çiğli Egekent Anaokulu

Tablo2:Çiğli Egekent Anaokulu Stratejik Plan Üst Kurul

Adı Soyadı	Görevi	Unvanı	Görev Yeri
Reyhan TUNA	Okul Müdürü	Okul Müdürü	Çiğli Egekent Anaokulu
Gülay GÖKÇEN	Üye	Öğretmen	Çiğli Egekent Anaokulu
Cemile İNEL	Üye	Öğretmen	Çiğli Egekent Anaokulu
İpek ÇELİK	Üye	Okul Aile Birliği Başkanı	Çiğli Egekent Anaokulu

Kamu kurum ve kuruluşlarında yaşanan sorunların çözümlenmesi sürecinde önemli bir adım olarak ifade edilen stratejik planlama süreci 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer almıştır ve 01.01.2005 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. 24/12/2005 tarihinde yayımlanan 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklikler Yapılması Hakkında Kanun ile tüm kamu idarelerinde strateji geliştirme birimleri kurulmuştur.

Çiğli Egekent Anaokulu Strateji Geliştirme Birimi, stratejik planlama sürecine ilişkin usul ve esasları belirleme yetkisine sahip olan Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan kılavuza uygun olarak çalışmalarına başlamıştır.Çiğli Egekent Anaokulu Strateji Geliştirme Bölümü tarafından oluşturulan planın hazırlanması, uygulanması ve kurum performans programının oluşturulması çalışmalarına devam edilmektedir.

Stratejik planlama sürecinde birimiz tarafından yapılan çalışmalar şu şekilde açıklanabilir:

1. 2010-2014 yılı Stratejik Planının yeniden yapılandırılması amacıyla, bu plan , izleme ve değerlendirme raporları ekipler bazında incelenmiş ve dönütleri alınmıştır.Ayrıca İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı, Çiğli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı ve Bakanlığımızın 2015 yılı Performans Programı incelenmiştir.Buna bağlı olarak Çiğli Egekent Anaokulu'nun iç ve dış paydaşlarıyla yapılan toplantılar,görüşmeler ve anketle, kurum içi ve dışı etkenlerin incelenmesine yönelik , **Paydaş Analizi**, **GZFT Analizi** ve **PESTLE Analizi** yapılarak mevcut durumumuz belirlenmiştir.
2. Mevcut durumun saptanmasıyla birlikte kurumumuzun ulaşmak istediği noktayı ortaya koyabilmek amacıyla varoluş nedenimiz olan misyonumuz, ilkelerimiz, değerlerimiz, hedeflediğimiz ve geleceği gösteren vizyonumuz geniş katımlı ilçe AR-GE teşkilatı toplantısında oluşturulmuştur.
3. Kurumumuzun bulunduğu nokta ve ulaşmak istediği nokta belirlendikten sonra kurumumuzu ulaşmak istediği noktaya ilerletecek orta vadeli amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmemizde bize yön gösterecek, ölçülebilir, spesifik hedefler belirlenmiştir. Hedeflerin belirlenmesi aşamasında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planları, Orta Vadeli Program 2014-2016 Dönemi , 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, Millî Eğitim Strateji Belgesi, 10. Kalkınma Planı,2014-2023 İzmir Bölge Planı, TÜBİTAK Vizyon: 2023-Eğitim Ve İnsan Kaynakları Raporu olmak üzere üst belgeler incelenmiş ve bu belgelerle ilişkilendirmeler yapılmıştır.
4. Belirlenen amaçları ve hedefleri gerçekleştirmemizde yol gösterici olan stratejilerimiz ve faaliyetlerimiz belirlenmiştir.
5. Saptanan faaliyetlerin ve projelerin performans programları, maliyetlendirilmesi, bütçeleştirilmesi ve süreç haritaları oluşturulmuştur. Her hedefin ve amacın kurumumuz birimleriyle ilişkilendirilmesi yapılmış ve bütçeleştirme birimlerle ilişkilendirilerek hazırlanmıştır.
6. Stratejik planlama döngüsünün sağlanması için yapılan çalışmaların süreç içerisinde belirli aralıklarla gözden geçirilmesini ve değerlendirilerek geri dönütlerin alınmasını sağlayıcı izleme ve değerlendirme dönemlerinin ortaya konulduğu süreç haritaları oluşturuldu.
7. Yapılacak gözden geçirmenin nasıl olması gerektiği ile ilgili plan içerisinde örnek izleme ve değerlendirme formları oluşturuldu ve başarının takibini sağlayıcı yöntemlere yer verildi.

B.Çiğli Egekent Anaokulu Stratejik Plan Modeli

Çiğli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) tarafından hazırlanmış olan "Kamu idareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu" rehberliğinde ve strateji geliştirme yaklaşımlarından "Beş Parçalı Strateji Geliştirme Yaklaşımı" ile "Stratejileri Geliştirmek için Strateji Tercihleri Arasındaki ilişkileri Yapılandırma Yaklaşımı (SODA=Strategic Option Development Analysis)" (Bryson, 1995) birlikte kullanılarak hazırlanmıştır. Stratejik karar sürecinde ise stratejik karar verme modellerinden "Rasyonel Planlama Modeli" ile "Politik Karar Verme Modeli" kullanılmıştır

Çiğli Egekent Anaokulu Strateji Geliştirme Birimi, planın temel yapısını oluştururken; İzmir İl Stratejik Plan'ının temel yapısını ve Bakanlığımız Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen eğitimin üç ana bölümü (erişim, kalite, kapasite) ile paydaşların görüş, öneri ve beklentilerini dikkate almıştır.

Stratejik Plan Modeli

Okulumuz stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir.

Okulumuz Stratejik Plan'ı temel yapısı, Bakanlığımız/İlimiz ve İlçemiz Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen İlimiz Vizyonu doğrultusunda eğitimin üç ana bölümü (erişim, kalite, kapasite), üç tema, 7 amaç ve 7 hedef ile paydaşların görüş ve önerilerini baz alır nitelikte oluşturulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

MEVCUT DURUM ANALİZİ**1. Tarihsel Gelişim**

- Okulumuz Çiğli ilçesinin Egekent semtindedir. 2015 - 2016 Eğitim-Öğretim yılında Çiğli Egekent Anaokulu olarak açıldı.

2015 - 2016 Eğitim-Öğretim yılında 80 öğrenci ile eğitim veren okulumuz, 2016-2017 eğitim öğretim yılında 150 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmesi planlanmaktadır.

Okulumuzda 6 sınıf 12 şube ve 130 öğrenci ile ikili eğitim yapılmaktadır. Okulumuzda 2015-2016 eğitim öğretim yılından itibaren 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 6 kadrolu okul öncesi öğretmeni, 1 rehber öğretmen, 1 memur, 1 aşçı, 1 güvenlik görevlisi, 1 yardımcı personel bulunmaktadır.

Tablo3 :Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri

Sıra	Adı – Soyadı	Görev Yılları
1	Mustafa ÖZTÜRK	2015-2016
2	Uygar KULKUL	2015-2016
3	Reyhan TUNA	2016-.....

2.2. Yasal Yükümlülükler (Mevzuat Analizi)

Çiğli Egekent Anaokulu Müdürlüğü temel faaliyet alanlarına ve misyonuna götüreceği ilgili mevzuat kısaca aşağıda belirtilmiştir.

Birim Adı	Yasal Yükümlülük (Faaliyet Görev)	Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
		Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
		Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
		Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
	Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
		6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
		Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
		Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
	Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
		Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
		Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
		Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
		MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
		Taşınır Mal Yönetmeliği
	Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
		Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
		Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
		Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
		Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
		Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
	EĞİTİM-ÖĞRETİM	Eğitim-Öğretim
1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu		

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

HİZMETLERİ		222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
		Milli Eğitim Bakanlığı okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği
		Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
		Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
DESTEK HİZMETLERİ	İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
		Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
	Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
		Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
		Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
		Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
	Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
		Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
		Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

2015-2019 stratejik plan hazırlık sürecinde Çiğli Egekent Anaokulu Müdürlüğü faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün ürün ve hizmetleri, bu alanlarla ilgili ürün ve hizmetlere ait iş ve işlemler dört Tema üzerinde şekillenmiştir. Bu Temalar; Eğitim, Öğretim, Yönetim İşleri ve Destek hizmetleri olarak belirlenmiştir.

Buna göre Çiğli Egekent Anaokulu Müdürlüğünün hizmet alanları;

FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
1.1. Rehberlik Hizmetleri	Rehberlik/Tanıtım	<ul style="list-style-type: none"> • Veli • Öğrenci • Öğretmen <p>Okulumuzun rehberlik öğretmen normu olmadığından dolayı tüm rehberlik hizmetleri çalışmalarını öğretmenler yürütmektedir.Öğretmenlerimiz düzenli olarak veli görüşmeleri yapmaktadır.Davranışlarında yada bilişsel gelişimlerinde herhangi bir sıkıntısı olan öğrencilerimiz öğretmenler tarafından tespit edilip veli görüşmeleri yoluyla rama yönlendirilmektedir.Sorunlar daha da ilerlememesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.</p>
	Yönlendirme Çalışmaları	
1.2. Sosyal ve Kültürel Etkinlikler	Tiyatro	<ul style="list-style-type: none"> • Okulumuzda her ay tiyatro gösterileri yapılmaktadır. • Her sınıf yılda en az iki defa çevre gezileri düzenlemektedir. • Yıl sonu sergisi yapılmaktadır. • Velilerle birlikte yılda bir defa sınıf kahvaltıları ve bunun yanında anneler günü kutlamaları velilerle birlikte yapılmaktadır. • Yılbaşında animasyon grupları ile yılbaşı kutlamaları yapılmaktadır.
	Gezi	
	Sergi	
	Mavi Kapak Toplama	
	Atık Pil Toplama	
	Yılbaşı Kutlamaları	
	Anneler Günü Kutlamaları	
	Sınıf Kahvaltıları	

1.3. Spor Etkinlikleri	Oyun ve Beden Hareketleri	<ul style="list-style-type: none"> Okul bahçemizin elverişli olması sebebiyle öğrencilerimiz bahçede öğretmenleri rehberliğinde düzenli olarak kurallı oyun oynamaktadırlar .Bunun yanında da beden hareketleri yapmaktadırlar. Okul bahçemizde var olan oyun parkımızda öğrencilerimizin bol bol oyun oynamaları sağlanmaktadır.
-----------------------------------	---------------------------	--

FAALİYET ALANI 2: ÖĞRETİM

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
2.1. Öğretimin Planlaması	Planlar	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim – Öğretim yılı başından itibaren planlamalar düzenli olarak yapılmaktadır. İlgili yönetmelikler gereği belirlenen takvim çerçevesinde toplantılar düzenlenmekte ve bu toplantılarda alınan kararlar uygulanmaktadır.
	Öğretmenler Kurulu	
	Zümre Öğretmenler Kurulu	
	Veli Toplantıları	
2.2. Öğretimin Uygulanması	Sınıf içi uygulamalar	Her sınıf okul öncesi eğitim programı doğrultusunda günlük ve aylık planlar hazırlayarak eğitim öğretim yürütülmektedir. Bunun yanında etkinlik çalışmaları ve gezi incelemelerle öğretim uygulanmaktadır.
	Gezi ve İncelemeler	
	Ders İçi Etkinlik Çalışmaları	
2.3. Öğretimin Değerlendirilmesi	Dönem içi Değerlendirmeler	Dönem içi değerlendirmeler; öğretmenler kurulu toplantısı, zümre öğretmenler kurulu toplantısı, gelişim gözlem ve kazanım gösterge formları doğrultusunda hazırlanan gelişim raporları ve velilerle yapılan portfolyo görüşmeleri şeklinde yapılır.

FAALİYET ALANI 3:YÖNETİM İŞLERİ

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet /	Açıklama
---------------	--------------------	----------

	Çalışma	
3.1. Öğrenci İşleri Hizmeti	Kayıt Nakil işleri	Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, öğrenci belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.
	Devam-Devamsızlık	
3.2. Öğretmen İşleri Hizmeti	Derece terfi	Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmetiçi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.
	Hizmet içi eğitim	
	Özlük hakları	
	Sendikal Hizmetler	
3.3. Personel İşleri Hizmeti	Özlük hakları	Personelin özlük işlemleri ilgili yönetmeliklere göre yapılmaktadır.
	Sendikal Hizmetler	

FAALİYET ALANI 4: DESTEK HİZMETLERİ

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma	Açıklama
4.1. Mali İşlemler	Okul Aile Birliği	Okulun mali işlemleri Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim kurumları ve Okul Aile Birliği tarafından ,belirlenen yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir.
	Bütçe İşlemleri	
	Satın Alma İş ve İşlemler	
4.2. Donatım İşleri	Beslenme Hizmetleri	Taşınır Mal İşlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir. Ücretsiz etkinlik kitapları dağıtımı ise ilçe milli eğitim müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.Okulumuz her dönem için ayrı ayrı ihale yoluyla temizlik ve beslenme hizmetleri satın almaktadır.
	Taşınır Mal Hizmetleri	
	Ücretsiz Etkinlik Kitapları	
	Temizlik Hizmetleri	
4.3.	Bakım Onarım İnşaat İşleri	Okulumuzun bakım onarım ve inşaat işleri okul tarafından yapılmaktadır.

Bakım- onarım

2.4. Paydaş Analizi

İzmir Çiğli Egekent Anaokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre Öğretmenler Toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okullar, Yöneticiler ve Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Veliler, Okul Aile Birliği, Memur ve Hizmetliler, Çiğli Belediyesi, Mahalle Aile Sağlığı Merkezi, Muhtarlıklar, Sivil Toplum Örgütleri, Üniversiteler (Kâtip Çelebi Üniversitesi) , Yakın Çevredeki İşyerleri (AOSB), Yardım severler, Medya... vb

2.4.1 Paydaş Listesi

Tablo 4 Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Millî Eğitim Bakanlığı				√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				√		
Kaymakamlık				√		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü			√	√		
Okullar			√	√	√	√
Özel Öğretim Kurumları			√		√	
Yönetici ve Öğretmenler	√	√	√	√	√	
Öğrenciler			√	√	√	

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

Veliler			√	√	O	O
Okul Aile Birliği		√		√	√	√
Memur ve Hizmetliler		√		√	√	
Çiğli Belediyesi			√		√	√
Mahalle Aile Sağlığı Merkezi				√		
Muhtarlıklar			√		√	√
Sivil Toplum Örgütleri					O	
Üniversiteler (Kâtip Çelebi Üniversitesi)			O		√	
Yakın çevredeki işyerleri (AOSB)					√	
Yardım severler					√	
Medya			√		O	

Not: √:Tamamı O: Bir Kısmı

2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Tablo 5 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Sıra No	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Neden Paydaş ?	Önceliği
1	Milli Eğitim Bakanlığı		E	√	MEB Politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, hesap verilen mercidir.	1
2	İl Milli Eğitim Müdürlüğü		E	√	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	1
3	Kaymakamlık		E	√	Kurumumuzun üstü konumunda, hesap verilen mercidir.	1
4	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		E	√	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve	1

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

					denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	
5	Okullar		E	✓	Anaokulları stratejik ortağımızdır.	1
6	Özel Öğretim Kurumları		E	○	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	2
7	Yönetici ve Öğretmenler	E		✓	Hizmet veren personeldir.	1
8	Öğrenciler	E		✓	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	1
9	Veliler	E		✓	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	1
10	Okul Aile Birliği	E		✓	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.	1
11	Memur ve Hizmetliler	E		✓	Görevli personeldir.	1
12	Çiğli Belediyesi		E	○	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	2
13	Mahalle Aile Sağlığı Merkezi		E	○	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.	2
14	Muhtarlıklar		E	○	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	2
15	Sivil Toplum Örgütleri		E	○	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.	2
16	Üniversiteler (Kâtip Çelebi Üniversitesi)		E	○	Eğitim-Öğretim çalışmalarında destek sunar.	2
17	Yakın çevredeki işyerleri (AOSB)		E	○	Eğitim-Öğretim çalışmalarında destek sunar.	2
18	Yardım severler		E	○	Eğitim-Öğretim çalışmalarında destek sunar.	2
19	Medya		E	○	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	2

Not: ✓: Tamamı ○: Bir Kısmı

2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

Tablo 6 Paydaş Önem / Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf izle	Güçlü Bilgilerdir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Milli Eğitim Bakanlığı		✓		✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		✓		✓
Kaymakamlık		✓		✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		✓		✓
Okullar	✓		✓	
Özel Öğretim Kurumları	✓		✓	
Yönetici ve Öğretmenler		✓	✓	
Öğrenciler		✓	✓	
Veliler		✓	✓	
Okul Aile Birliği		✓	✓	
Memur ve Hizmetliler		✓	✓	
Çiğli Belediyesi	✓		✓	
Mahalle Aile Sağlığı Merkezi	✓		✓	
Muhtarlıklar	✓		✓	
Sivil Toplum Örgütleri	✓		✓	
Üniversiteler (Kâtip Çelebi Üniversitesi)	✓		✓	
Yakın çevredeki işyerleri (AOSB)	✓		✓	
Yardım severler	✓		✓	
Medya	✓		✓	

Not: ✓: Tamamı O: Bir Kısmı

2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Tablo 7 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Personel İşleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Ücretsiz Ders Öğrencilere Dağıtım	Sınıf geçme işleri	Öğrenim belgesi	Sportif Faaliyetler	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Mezunlar (Öğrenci)	Öğrenci Servisleri	Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları	Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları	Staj işleri	Okul çevre ilişkileri
Milli Eğitim Bakanlığı	✓	✓	✓	✓								✓	✓	✓	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓	
Kaymakamlık	✓			✓			✓	✓				✓	✓		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Okullar		✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓
Özel Öğretim Kurumları		✓					✓	✓							
Yönetici ve Öğretmenler	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Öğrenciler		✓		✓			✓	✓	✓	✓					✓
Veliler		✓		✓			✓	✓	✓	✓					✓
Okul Aile Birliği													✓		✓
Memur ve Hizmetliler	✓												✓		✓

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

Çiğli Belediyesi							✓	✓					✓		✓
Mahalle Aile Sağlığı Merkezi									✓						
Muhtarlıklar													✓		✓
Sivil Toplum Örgütleri													✓		✓
Üniversiteler (Kâtip Çelebi Üniversitesi)												✓	✓		✓
Yakın çevredeki işyerleri (AOSB)												✓	✓		✓
Yardım severler												✓	✓		✓
Medya		✓										✓	✓		✓

✓: Tamamı O: Bir kısmı

2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

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.

Okul içerisinde öğretmen –öğrenci ve veli ayaklı mesajlaşma sisteminin kurulmuştur.tüm bilgi ve duyuruların zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesi sağlanmaktadır. Öğretmenler arasında mesajlaşma grubu kurulmuştur ve böylece zamanında yapılan duyurular sayesinde herkes haberdar edilerek zamandan tasarruf sağlanmıştır.

Okulumuzda düzenlenen etkinliklere ilçe milli eğitim müdürlüğü ve diğer kurumlar davet edilerek okulun tanıtımı düzenli olarak yapılmaktadır.

2.4.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri

- Okulun bulunduğu konumun olumsuz örnek oluşturabilecek yerlerden uzak olması,

- Öğretmenlerin hepsinin kadrolu olması
- Personel sayısının yeterli olması
- Okulun oyun alanı ve tarım alanının olması
- Çok talep edilen bir okul olması
- Okulun materyal donanımının iyi olması
- Okulun merkezi bir ilçede olması
- Velilerin eğitim seviyesinin ve ekonomik durumunun iyi olması
- Okulda öğretmen , çalışan ve velilerin , okul kurum hizmetlerine rahatlıkla ulaşabilmesi
- Okulumuz çalışanlarına internet, bilgisayar, fotokopi vb. teknolojik imkanlar sunulması
- Öğretmenlerle idarecilerin uyumlu çalışmaları
- Öğretmenle öğrencilerinin ilişkilerinin güçlü olması

2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- Okulumuz yakınında bulunan sağlık ocağından yararlanılarak çocukların aylık sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak
- Sınıf alanına göre öğrenci sayısının fazla olması
- Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin yeterli olmaması
- Öğretmenlerin kariyer geliştirme imkanlarının yeterli olmaması
- Sosyal aktiviteler için okulun alt yapısının yetersiz olması

2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler

- Eğitim araç gereçlerinin yenilenmesi, elden geçirilmesi, güncellenmesi
- Eğitim ve öğretim kalitesinin sürekliliği
- Okulun fiziki bakımının yapılması(Boya, tamirat vb.)
- Öğrenci tutum ve davranışları ile ilgili çalışmalar yaygınlaştırılmalıdır

2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri

Araştırmanın ilk aşamasında okulumuzun içinde bulunduğu durumun belirlenmesi, okulun güçlü ve zayıf yönlerinin ortaya çıkarılıp okulun önündeki fırsat ve tehditleri saptamak için öğrenci, öğretmen, yönetici ve velilere okuldaki çeşitli süreçler ile ilgili görüşlerini saptamak amacıyla mülakat tekniğine uygun olarak bireysel ve toplu görüşmeler yapılmıştır. Yapılan görüşmelerden elde edilen veriler toplanıp yazıya geçirildikten sonra tekrar öğrenci, öğretmen, idareci ve velilerle birebir ve toplu görüşmeler yapılmıştır. Bu son görüşmelerde elde edilen veriler sunularak tekrar gözden geçirilmiştir.

2.4.7 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

2.4.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri

1. Cumhuriyetimizin, ulusal değerlerimizin korunması ve geliştirilmesi için geleneklerimize ve kültürel değerlerimize sahip çıkan, bireyler yetiştiriyor olması.
2. Tüm öğrencilere ulusal değerler kazandıran, Atatürk ilke ve inkılablarına bağlı eğitim-öğretim hizmetleri sunuluyor olması

3. Okul güvenliği ve denetimlerin iyi olması.

4. Okul Öncesi eğitim kurumu olarak öğrencilerimizi, bilişsel, duygusal, sosyal ve davranışsal olarak ilkokula en iyi şekilde hazırlamak.

2.4.7.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

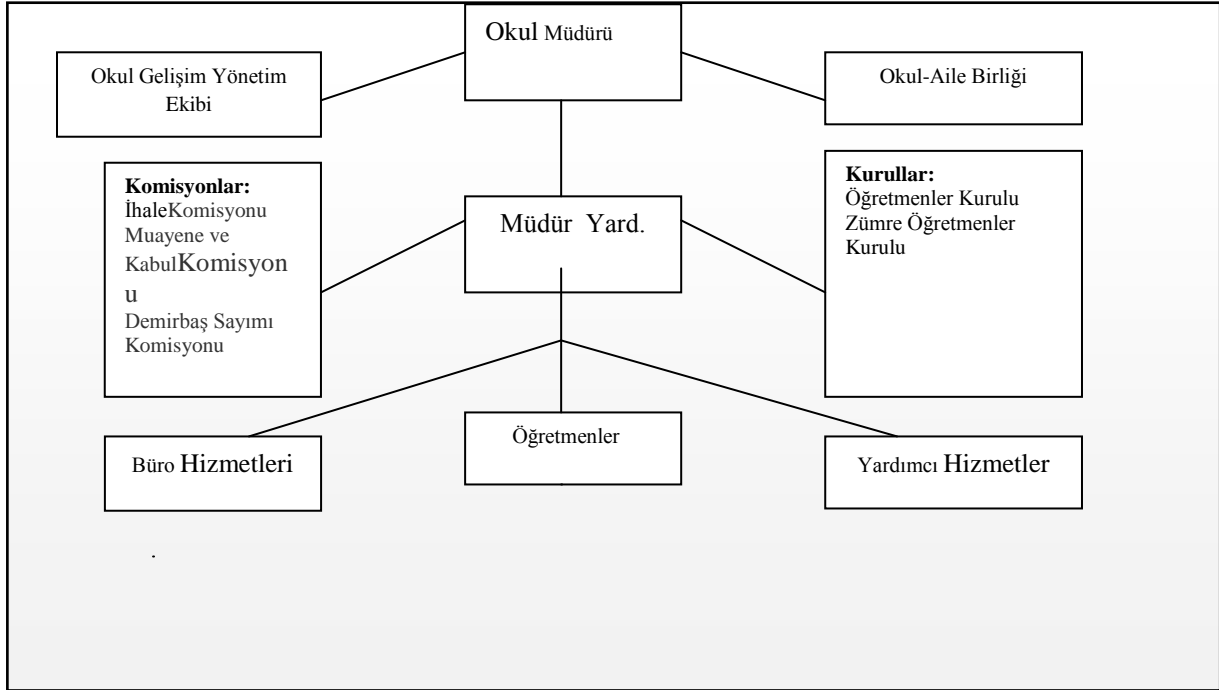
- Öğretmenlerin düzenli olarak aile eğitim seminerleri düzenlemesi
- Öğretmenlerin hizmet içi eğitim katılımlarının sağlanması

2.4.7.3 Kurumdan Beklentiler

1. Veli eğitimlerinin artırılması
2. Okul Veli işbirliğinin devamının sağlanması

2.5 KURUM İÇİ ANALİZ

2.5.1.Örgütsel Yapı



2.4.1.1. Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>a) Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânları ve düzenler.</p> <p>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.</p>

		<p>c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</p> <p>h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.</p> <p>j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.</p> <p>l) (Değişik:RG-6/9/2008-26989) İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili</p>
--	--	--

		<p>önlemleri alır.</p> <p>m) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) 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.</p> <p>n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.</p> <p>p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) <u>harcama birimi</u> görevini yerine getirir.</p> <p>s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>ş) (Ek:RG-27/10/2007-26683) 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.</p> <p>t) (Ek:RG-6/9/2008-26989) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.</p> <p>u) (Ek:RG-6/9/2008-26989) Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.</p>
2	Müdür yardımcısı	<p>a) Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p>

		<p>c) Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>d) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>e) Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>f) Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>g) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) <u>gerçekleştirme birimigörevini yürütür.</u></p> <p>h) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>ı) (Ek:RG-27/10/2007-26683) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>
3	Öğretmenler	<p>a) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</p> <p>b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-31/7/2009-27305) Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</p> <p>d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</p> <p>e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.</p>

		<p>f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.</p> <p>g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</p> <p>h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</p> <p>j) Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</p> <p>k) İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) <u>gerçekleştirme birimi</u> görevini yerine getirir.</p> <p>l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>m) (Değişik:RG-27/10/2007-26683) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</p> <p>n) (Ek:RG-6/9/2008-26989) Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</p>
--	--	--

2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	Öğretmenler Kurulu	<p>a) İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.</p> <p>b) Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.</p>

		<p>c) Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeler değerlendirilir.</p> <p>d) Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük plânlar ile gezi, gözlem plânları arasında birlik sağlanır.</p> <p>e) Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.</p> <p>f) Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>g) Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur.</p> <p>h) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>ı) Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p>
2	Zümre Öğretmenler Kurulu	Zümre öğretmenler kurulu toplantısı anaokulu, uygulama sınıfı ve ana sınıflarında okul müdürlüğüne yapılacak plânlamaya uygun olarak; öğretmenlerin okul öncesi eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunmaları için eğitim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılır.
3	İhale Komisyonu	Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak üzere ihale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinin en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

		üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.
4	Muayene ve Kabul Komisyonu	Komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya, araç ve gereci muayene ve kontrol ederek, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 nci maddesi ile bu madde uyarınca çıkarılan (Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305) <u>19/12/2002</u> tarihli ve <u>24968</u> sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan <u>Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</u> hükümlerine göre kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.
5	Sayım Komisyonu	Demirbaş olan malzemelerin sayım ve düşüm işlerinde görev alır.

2.5.2 İnsan Kaynakları

2.5.2.1. 2016 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Sıra no	Görevi	Sayı	Erkek	Kadın	Toplam
1	4/çli Personel	0			0
2	Memur	1		1	1
3	Temizlik Hizmetleri	1		1	1
4	Güvenlik Hizmetleri	1	1		1
5	Aşçı	1		1	1

Tablo 8 2016 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam	Lisans	Y.Lisans	Doktora
1	Müdür	1	1	0	1	1	x		
2	Müdür Yrd.	1	1	1	0	1	X		
3	Öğretmen	7	7	1	6	7	x	X	

2.5.2.4. Personel Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2016 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl		
4-6 Yıl		
7-10 Yıl	3	%33,3
11-15 Yıl	1	%12,5
16-20 Yıl	5	%62,5
21+..... üzeri	---

2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2016 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30				
30-40		4	4	%44,44
40-50	2	3	5	%55,55
50+...				

2.5.2.6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

	2012	2013	2014
ÇALIŞAN SAYISI	0	0	0
HİZMETİÇİ EĞİTİME KATILIM ORANI	0	0	0

2.5.2.12. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2016 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur(Hizmet Satın Alımı)	0	1	LİSE	0	1
2	Yardımcı Personel(Hizmet satın Alımı)	1	2	LİSE	0	3
3	4C li personel	0	0	0	0	0

2.5.2.13. Okul Rehberlik Hizmetleri Mevcut Kapasite

2015 yılı itibariyle;

Mevcut Kapasite				Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	0	0	0	0	-	-	-

2.5.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci

2.5.2.7.1. İç İletişim

- Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde yapılan Kurul Toplantıları
- İhtiyaç halinde yapılan kurul toplantıları
- Fikir alışverişinde bulunmak ve duyuruları iletmek için yapılan toplantılar
- Duyuru yazıları
- Telefon ve sms kullanımı
- Veli toplantıları
- Öğretmenler ve idare tarafından veliye gönderilen notlar

Tarafından iç iletişim sağlanmaktadır.

2.5.2.7.2. Karar Alma Süreci

Okulumuzda katılımcı yönetim anlayışı benimsenmiştir. Yeki ve sorumluluk paylaşımı yolu ile kurumsal başarınının yakalanması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda yasal kurullarımız ve komisyonlarımız olan İhale Komisyonu, Muayene ve Teslim Alma Komisyonu, Kayıt Kabul Komisyonu dışında oluşturulan ekipler yolu ile yönetim süreçlerine katılım sağlamaktadır.

Öğretmen ve personel motivasyon ekipleri aracılığıyla yaşanan sorunların yerinde tespit edilmesi ve çözüm önerilerinin kurum yönetimine bildirilmesi sağlanmaktadır.

Karar alma sürecinde kararın tüm paydaşlarca alınması yönünde tedbir alınmaktadır. Okul yönetimi yasal zorunluluklar dışındaki rutinlerde okul toplumundan onay almaktadır.

2.5.3 Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2011/ 2012	2012/ 2013	2013/ 2014	Donanım Yeterliliği		İhtiyaç
				Yeterli	Yetersiz	
Bilgisayar	-	-	-	-	-	-
Yazıcı	-	-	-	-	-	-
Tarayıcı	-	-	-	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-	-	-	-
İnternet Bağlantısı	-	-	-	-	-	-
Fen Lab.	-	-	-	-	-	-

2.5.4. Okulun Fiziki Altyapısı:

2.5.4.1. Okulun Fiziki Durumu

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1	yok	
Müdür Yardımcısı Odası	1	yok	
Öğretmenler Odası	yok	yok	
Rehberlik Servisi	1	yok	
Derslik	6	yok	

2.5.4.2. Yerleşim Alanı

Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
1496 m ²	975 m ²	521 m ²

2.5.4.3. Sosyal Alanlar;

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

Kantin	-	-
Toplantı Salonu	-	-
Seminer Salonu	100	60 m ²
Çocuk Oyun Parkı	25	326m ²
Uygulama Tarım Alanı	-	-
Tören Alanı	-	-

2.5.5. Mali Kaynaklar

2.5.5.1. Okul Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2015/2016
AİDAT GELİRİ	72.000,00
OAB GELİRİ	0
TOPLAM	72.000,00

2.5.5.2. Okul Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2015/2016	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER
Banka hesabı	72.000,00	
Temizlik malzemesi		
Yiyecek alımları		
Diğer giderler		
Hizmet alımları		
TOPLAM		72.000,00

2.5.6. İstatistiki Veriler

2.5.6.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

2.5.6.1.1. Okul Öncesi Eğitim Bilgileri :

Tablo 9 Okul Öncesi Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Derslik Baş. Öğr.	Şube Baş. Öğr.	Öğret. Baş. Öğr.
	Erkek	Kız	Toplam						
2015-2016	40	40	80	6	6	12	25	12	12

2.5.6.1.4. Öğrenci, öğretmen, derslik ve şubelere ilişkin bilgiler:

Tablo 10 Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı			Öğretmen Sayısı	Derslik Sayısı	Şube Sayısı	Der. Baş. Öğr. Say.	Şube Baş. Öğr. Say	Öğret. Baş. Öğr. Say.
	Erkek	Kız	Toplam						
2015-2016	40	40	80	6	6	12	25	12	12

Tablo 11 Yıllara Göre Üst Öğrenime Yerleşen Öğrenci

	2015/2016	
	Kız	Erkek
Mezun Sayısı	12	15

Tablo 12 Kurumumuzda Yıllar Bazında Servis Kullanan Öğrenci Sayıları

Öğretim Yılı	Öğrenci Sayısı	Araç Sayısı	Servise Binen Öğrenci Sayısı
2015-2016	80	2	20

2.5.6.1. Sosyal Sorumluluk kapsamında yapılan faaliyetler

Tablo 13 Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı

	2015-2016		Toplam Katılımcı
	Düzenlenen Faaliyet	Katılımcı Sayısı	Düzenlenen Faaliyet
Kurs	0	0	0
Seminer	0	0	0
Toplam	0	0	0

2.5.6.2. Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler

Tablo 14 Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı

Faaliyetin Adı	Hedef Kitle	2011-2012		2012-2013		2013-2014		Toplam Katılımcı
		Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Sayısı	Katılımcı Sayısı	

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

TİYATRO	ÖĞRENCİ	0	0	0	0	0	0	0
SERĞİ	VELİ- ÖĞRENCİ- ÇEVRE OKULLAR	0	0	0	0	0	0	0
KERMES	VELİ- ÖĞRENCİ- ÇEVRE OKULLAR	0	0	0	0	0	0	0
ANNELER GÜNÜ ETKİNLİĞİ	VELİLER	0	0	0	0	0	0	0
SINIF KAHVALTILARI	VELİLER	0	0	0	0	0	0	0
YILBAŞI KUTLAMALARI	ÖĞRENCİ	0	0	0	0	0	0	0

2.6. ÇEVRE ANALİZİ

2.6.1 Üst Politika Belgeleri

- 1) *AB Müktesebatına Uyum Programı*
- 2) *Millî Eğitim Strateji Belgesi*
- 3) *MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu*
- 4) *MEB Bütçe Raporu*
- 5) *Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi*
- 6) *Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu*
- 7) *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu*
- 8) *10. Kalkınma Planı*
- 9) *Milli Eğitim İle İlgili Mevzuat*
- 10) *Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*
- 11) *Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*
- 12) *Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi*
- 13) *Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu*
- 14) *Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı*
- 15) *Milli eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı*
- 16) *İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı*
- 17) *Çiğli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı*

2.7.GZFTANALİZİ

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.

2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler
Güçlü Yönler, Zayıf Yönler

Güçlü Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none"> Okulumuzun değerleri, misyonu, vizyonu, politika ve stratejisi tüm çalışanların katılımıyla birlikte belirlenmekte ve benimsenmektedir. 	<ul style="list-style-type: none"> Okulda idareci, öğretmen, çalışan, veli ve öğrenciler arasında ,iletişimin net ve güçlü olması. Okul bahçemizin kullanıma uygun olması 	<ul style="list-style-type: none"> Okulda öğretmen , çalışan ve velilerin, okul kurum hizmetlerine rahatlıkla ulaşabilmesi. Okulla ilgili alınan kararlara personelinde katılım göstermesi Okulumuzda çalışanlar arasında her türlü fırsat eşitliği sağlanmaktadır. Okulumuz çalışanlarına internet, fotokopi vb teknolojik imkanlar sunulmaktadır.
Zayıf Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none"> Velilerin küçük yaş eğitimine çocuklarını devam ettirmek istemedeki ilgisizliği Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tespitine yönelik etkili bir tarama ve tanılama sisteminin olmaması 	<ul style="list-style-type: none"> Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin yeterli olmaması 	Okul donanımının eksik olması.

Fırsatlar, Tehditler

Fırsatlar		
Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

<ul style="list-style-type: none"> Okulumuzun ilimizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın işbirliği içerisinde bulunması Öğrencilerin okula yakın ikamet ediyor olması 	<ul style="list-style-type: none"> Farklı meslek gruplarından velilerimizin olması <ul style="list-style-type: none"> Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması 	<ul style="list-style-type: none"> Okul iç alanını gelişimine uygun olması
--	---	---

Tehditler

Eğitim ve Öğretime Erişim ve Tamamlama	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none"> Okul çevresinde ulaşım zorluğu Öğretmen, yönetici ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olmaması <ul style="list-style-type: none"> Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim 	<ul style="list-style-type: none"> Velilerimizin bir bölümünün parçalanmış ailelerden oluşması Velilerimizin bir bölümünün eğitim seviyesinin düşük olması <ul style="list-style-type: none"> Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması Bölgeler arası gelişmişlik farkı Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler 	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması

2.8. TOWS Matrisi

Yöntem

İç paydaşlarla beyin fırtınası tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır

2.8.1 GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
------------------	---	-----------------

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

Okul yönetimi ve öğretmenler güvenlidir.	Egekent' te okulumuz haricinde başka bir bağımsız anaokulu bulunması	Okulda aidiyet duygusunun geliştirilmesi
Okulumuzun dış paydaşlarla etkili iletişiminin olması	Okulun İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne yakın olması	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile olumlu ilişkiler içerisinde
Okul bünyesinde her grup(öğretmen, öğrenci, veli) istedikleri bilgiye rahatça ulaşabilir.	Nüfus yoğunluğu nedeniyle kalabalıklaşan sınıf mevcutlarının düşürülmesi ve ailelerin bilinçlendirilmesi	Bilgilendirme toplantıları
Okul içinde herkes birbiriyle rahatça iletişim kurabilmektedir.(yönetici-öğretmen-öğrenci-veli)	Okulumuz personelinin sağlıklı bir iletişim içerisinde bulunmaları	Kurum kültürü oluşturmak

2.8.2. GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü Yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
Okulun yoğunlukla göç alan bir bölgede olmasıyla kültür çatışmalarının yaşanması	Nüfus yoğunluğu nedeniyle kalabalıklaşan sınıf mevcutlarının düşürülmesi ve ailelerin bilinçlendirilmesi	Ailelerin bilinçlendirilmesi
• Velilerimizin bir bölümünün parçalanmış ailelerden oluşması	• Okulda idareci, öğretmen, çalışan, veli ve öğrenciler arasında iletişimin net ve güçlü olması.	Bilgilendirme toplantıları
Velilerin bir kısmının eğitim düzeyinin düşük olması	Okulda idareci, öğretmen, çalışan, veli ve öğrenciler arasında iletişimin net ve güçlü olması	Bilgilendirme toplantıları

2.8.3. ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi Fırsatlardan Yararlanılarak Güçlendirilecek?	ZF stratejileri
• Velilerimizin bir bölümünün eğitim seviyesinin düşük olması alışkanlığının olmaması	Teknolojik donanımın yeterli olmaması	Okulumuzdaki velilere yönelik bilgilendirici seminerlerin düzenlenmesi
• Velilerimizin bir bölümünün parçalanmış ailelerden oluşması	Okulda idareci, öğretmen, çalışan, veli ve öğrenciler arasında iletişimin teknolojinin yardımıyla daha net ve güçlü olması	Anne baba eğitim seminerlerinin verilmesi

2.8.4. ZT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?	ZF stratejileri
Okulun yoğunlukla göç alan bir bölgede olmasıyla kültür çatışmalarının yaşanması	Okulda idareci, öğretmen, çalışan, veli ve öğrenciler arasında iletişimin teknolojinin yardımıyla daha net ve güçlü olması	Birebir veli görüşmeleri
• Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler	Okulun hem eğitim hem de öğrencinin sosyal gelişimini destekleyen tüm imkanlara sahip olmaması	Sosyo-ekonomik düzeyi düşük olan ailelerin öğrencilerine ücretsiz eğitim vermek
• Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı	Okulun teknolojik donanımının çok iyi olmaması	Teknolojiyi sadece ve sadece eğitim amaçlı kullanmak için çalışmalar yapılması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

3. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Öğrencilerinin, bilgiyi ezbere dayalı olarak değil, araştırarak, sorgulayarak, gözlemleyerek, yaparak ve yaşayarak edinmesini sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Okul öncesi eğitimde; beklentilerin daima üstünde kalitesi ile örnek gösterilen güven ve huzurun odağı, lider bir kurum olmak

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Atatürk İlke, İnkılâp Ve Değerlerine Bağlılık

Yasalara Bağlılık

Yenilikçilik Ve Değişime Açık Olmak

Kararlılık

Paylaşım

Saygı, Sevgi, Hoşgörü

Yaratıcılık

Şeffaflık

2. Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

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.

- Öğretmen, yönetici ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olmasını sağlamak

STRATEJİK HEDEF 1. 1

Okulumuzda özel eğitim ile ilgili seminerler düzenleyerek velilerin katılımını sağlamak

Performans Göstergeleri 1. 1

Hedef 1.1	Önceki Yıllar	Plan Dönemi Sonu
	2015/2016	2019
RAM ile iş birliği yapılarak okul toplantı salonunda özel eğitim ile ilgili velilere ve öğretmenlere seminer vermek	1	7
Kaynaştırma öğrencilerinin evine aile ziyareti	1	7

Hedefin Mevcut Durumu?

Ülkemizde engelli bireyler ve çocuklar için gerekli eğitimlerin ve düzenlemelerin eksik olduğu görülmektedir. Özellikle kaynaştırma öğrencilerine çok erken yaşta eğitim kurumlarıyla tanıştırmak, bu çocuklara gerekli eğitim verilir ise ileri de toplumda yer edinebilecekleri düşünülmektedir.

Tedbirler 1. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Birim/Birimler	Alt Tahmini Maliyet
RAM ile iş birliği yapılarak öğretmen ve velilere yönelik eğitici seminer vermek	Okul İdaresi	• Öğretmen , Veli	Maliyet Yok
Kaynaştırma öğrencilerinin evine ev ziyaretleri düzenlenmesi	Okul İdaresi	• Veli Öğrenci	Maliyet Yok

STRATEJİK HEDEF 1. 2.

RAM ile işbirliği yaparak BEP planlarını ve BEP toplantılarını yapmak

Performans Göstergeleri 1. 2.

Hedef 1.2	Önceki Yıllar	Plan Dönemi Sonu
	2015/2016	2019
Kaynaştırma öğrencilerinin BEP toplantılarını RAM ile birlikte yapmak	1	7

Hedefin Mevcut Durumu?

Okul öncesi eğitim kurumlarından rehber öğretmen normunun düşmesi sonucu BEP toplantıları ve BEP planlarının yapılışında bazı eksiklikler tespit edilmiştir. RAM ile işbirliği yapıldığı takdirde bu eksikliklerin giderileceği düşünülmektedir.

Tedbirler 1. 2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Birim/Birimler	Alt	Tahmini Maliyet
BEP toplantısı ve BEP planlarının RAM ile yapılması	Okul İdaresi	• Öğrenci, Veli , Öğretmen		Maliyet yok

TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

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

STRATEJİK AMAÇ 2.

- Veliler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizliklerden kaynaklanan öğrenci mağduriyetlerini gidermek

STRATEJİK HEDEF 2. 1.

Okulumuzda sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilincini kazandırmak

Performans Göstergeleri 2.1

Hedef 2.1	Önceki Yıllar	Plan Dönemi Sonu
	2015/2016	2019
Sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak maddi durumu yetersiz olan öğrenci ve velilere giyim ve oyuncak yardımı yapılmasının sağlanması	0	6
Velilerimize sosyal yardımlaşma ve dayanışma bilincini aşlamak amacıyla maddi durumu kötü olan diğer okul velilerine kıyafet yardımının yapılmasını sağlamak	0	6

Hedefin Mevcut Durumu?

Maddi durumu kötü olan öğrenci velilerimize bugüne kadar yapılamayan yardımların plan bitimine kadar yılda 2 defa yapılabilmesini hedeflemekteyiz.

Tedbirler 2. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Birim/Birimler	Alt	Tahmini Maliyet
Sivil toplum örgütleriyle iş birliği yapılarak yardımların sağlanması	Okul İdaresi, Öğretmen	• Öğrenci, Veli		Maliyet yok
kulumuzda ihtiyaç sahibi velilerimiz için yardım kampanyası düzenlenmesi	Okul İdaresi, Veli Öğretmen	• Öğrenci velisi		Maliyet yok

STRATEJİK HEDEF 2. 2

Mahalle muhtarları ile işbirliği yapılarak sosyo-ekonomik durumu yetersiz olan çocukların ücretsiz olarak eğitim almasını sağlamak

Performans Göstergeleri 2. 2

Hedef 2.2	Önceki Yıllar	Plan Dönemi Sonu
	2015/2016	2019
Ücretsiz eğitim alan öğrenci sayısı	3	18

Hedefin Mevcut Durumu?

Kayıt sırasında sosyo-ekonomik durumu yetersiz olan öğrencilerimizin inceleme formu doğrultusunda okula ücretsiz kayıtları yapılmaktadır. Bütün sosyo-ekonomik düzeyi yetersiz olan çocuklara ulaşmak için mahalle muhtarlığıyla iş birliği yapılması gerekli görülmüştür. Plan bitimine kadar her yıl 5 öğrenci ücretsiz olarak alınması hedeflenmektedir. Ancak bu sayı ihtiyaç durumuna göre artabilir.

Tedbirler 2.2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Birim/Birimler	Alt	Tahmini Maliyet
Sosyo-ekonomik düzeyi yetersiz olan öğrencinin eğitiminin ücretsiz karşılanması	Okul İdaresi	• Öğrenci ,Veli		Maliyet yok

TEMA 3 –KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK AMAÇ 3

Okul öncesi eğitimin önemini velilere ve çevre sakinlerine kazandırmak

STRATEJİK HEDEF 3. 1

Muhtarlık ile işbirliği yapılarak okul çevresinde ikamet eden okul öncesi eğitim çağındaki çocukları tespit etmek

Performans Göstergeleri 3.1

Hedef 3.1	Önceki Yıllar	Plan Dönemi Sonu
	2015/2016	2019
Muhtarlıkla işbirliği yapılarak okul öncesi eğitim çağındaki olup, okula gönderilmeyen öğrenci sayısı	0	15

Hedefin Mevcut Durumu

Mahalle muhtarlığıyla işbirliği yapılarak okul çevresinde oturup, okul öncesi eğitimin gereksiz olduğunu düşünerek çocuğunu okula göndermeyen aileler ile birebir görüşülerek bu çocukların tespiti sağlanmaktadır. Bu çalışmalar plan bitimine kadar her yıl özenle yapılmaya devam edilecektir.

Tedbirler 3. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Birim/Birimler	Alt	Tahmini Maliyet
Okul öncesi eğitim çağındaki çocukların tespiti	Okul İdaresi, Öğretmenler, Muhtarlık	• Okul Çevresi		Maliyet yok

STRATEJİK HEDEF 3. 2

Muhtarlık ile işbirliği yapılarak okul çevresinde ikamet eden okul öncesi eğitim çağındaki çocukları tespit ederek , bu çocukların okula gönderilmesini sağlamak

Performans Göstergeleri 3. 2

Hedef 3.2	Önceki Yıllar	Plan Dönemi Sonu
	2015/2016	2019
Muhtarlıkla işbirliği yapılarak okul öncesi eğitim çağında olup, okula gönderilmesi sağlanan öğrenci sayısı	0	15

Hedefin Mevcut Durumu

Muhtarlıkla iş birliği yapılarak okul çevresinde ikamet edip okula gönderilmediği tespit edilen çocukların plan bitimine kadar %100 ünün okula gönderilmesi sağlanması hedeflenmiştir.

Tedbirler 3. 2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Birim/Birimler	Alt	Tahmini Maliyet
Okula gönderilmesi sağlanan öğrenciler	Okul İdaresi, Öğretmenler, Muhtarlık	• Çevre		Maliyet Yok

STRATEJİK HEDEF 3. 3

Okul öncesi eğitimin önemini velilere aktarmak amacıyla seminerler düzenlemek

Performans Göstergeleri 3. 3

Hedef 3.3	Önceki Yıllar	Plan Dönemi Sonu
	2015/2016	2019
Öğretmenlerin velilerine yönelik okul öncesi eğitimin önemi ile ilgili seminer çalışmalarının yürütülmesi	1	4
Öğretmenlerin öğrenci velilerine yönelik broşür ve bilgi notları hazırlayarak velilere iletmesi	1	4
Çevremizde bulunan üniversitelerden yararlanarak okul velileri ve çevre sakinlerine eğitim seminerlerinin verilmesi	1	4

Hedefin Mevcut Durumu

Öğretmenlerimizden ve çevremizdeki üniversitelerden yararlanarak seminer çalışmalarına ağırlık verip plan bitimine kadar belirtilen sayıda çalışmaların yapılması hedeflenmektedir.

Tedbirler 3.3

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Birim/Birimler	Alt	Tahmini Maliyet
Seminer çalışmaları yapılması	Okul İdaresi, Öğretmenler, Üniversiteler	• Veliler		Maliyet yok
Bilgi notları ve broşür dağıtımı	Öğretmen	Veliler		100,00TL

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

MALİYET TABLOSU

İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi

Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER	2015	2016	2017	2018	2019
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ 1	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK
	Stratejik Hedef 1. 1	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ 2	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK
	Stratejik Hedef 2. 1	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK
	Stratejik Hedef 2. 2	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK
TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ 3	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK
	Stratejik Hedef 3. 1	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK
	Stratejik Hedef 3. 2	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK	MALİYET YOK
	Stratejik Hedef 3. 3	MALİYET YOK	100,00	125,00	150,00	175,00
Amaçların Toplam Maliyeti:			100,00	125,00	150,00	175,00
STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:				550,00		

KAYNAK TABLOSU

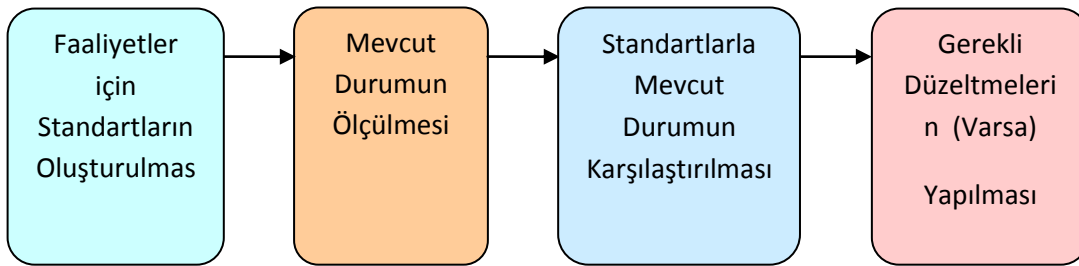
KAYNAKLAR	2015-2016 (TL)	2016-2017 (TL)	2017-2018 (TL)	2018-2019 (TL)
Okul Aidatı	72.000,00	170.000,00	200.000,00	252.000,00
Toplam	72.000,00	170.000,00	200.000,00	252.000,00

BÖLÜM 4

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlamaya uygun olarak yapılan çalışmalar, dinamik faaliyetler topluluğudur. Bu faaliyetler birbirleriyle ardışık ve karşılıklı ilişkiler içinde olduğundan izleme sürecinin eş zamanlı yürütülmesi daha uygun olacaktır. Eş zamanlı izleme sürecinde faaliyet uygulanırken kontrolü ve izlemesi ilgili birimler tarafından yapılacaktır. Bu durumda hata oranlarının azalması ve amaçların en az hata ile gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

İzleme sürecinde belirlenen faaliyetin uygulanmasında ilk olarak faaliyetlere yönelik standartların belirlenmesi, sonra mevcut durumun ortaya konularak standartlarla mevcut durumun kıyaslamasının yapılması gerekmektedir. Bu izleme süreci gerekli düzeltmeler varsa bunların yapılması ile tamamlanacaktır. İzleme süreci aşağıdaki şekilde ifade edilmiştir.



Stratejik Planı'nda yer alan faaliyetlerin izleme ve kontrol periyotları 3 aylık dönemler halinde iyileştirme ekipleri tarafından raporlaştırılacaktır.

Belirtilen periyotlara uygun olarak yapılan kontroller sonucunda planın işlemesi ile ilgili aksaklıklar yaşanması durumunda sorumlu birimler tarafından düzenleyici ve önleyici faaliyetler planlanacaktır.

Stratejik Planı'nda yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak sorumlu birimler, izleme ve değerlendirme amacıyla aşağıdaki örnek kontrol tablosunu belirlenen dönemlerde uygulayarak planlama sürecinin zamanında değerlendirilmesine yardımcı olabilirler.

Örnek Tablo

Tarih	Sorumlu Birim	Faaliyetin Tanımı	Başarılı Oldu	Başarılı Olmadı			
				Gerçekleşen Sonuç	Başarısızlık Nedeni	Düşünceler	Tedbir

YÖNTEM

Okulumuz bünyesinde bulunan tüm bölümler belirlenen hedeflerin gerçekleşmesine yönelik yürütecekleri faaliyet ve projelerin izleme ve değerlendirme sürecini oluşturur. Bu faaliyet ve projelerin performans göstergelerini belirler, faaliyet ve projelerin maliyetlerinin tespitini gerçekleştirerek bir örneğini Okulumuzun Strateji Geliştirme Bölümüne teslim eder. Strateji Geliştirme Bölümü tüm bölümlerimize yönelik eğitim, danışmanlık ve koordinasyon hizmeti sağlar.

Bölümler, belirlenen hedeflerin gerçekleştirilme sürecinin izlemesinde ve bu sürecin değerlendirilmesinde aşağıda örneklendirilmiş tablodan faydalanacaklardır.

Örnek Tablo

Stratejik Amaç No:

Hedef No:

Çalışma Ekibi:

Performans Göstergeleri:

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

Yapılacak işler (Faaliyetler)	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet	Çalışmadan Beklenen Yarar	Çalışmanın Değerlendirilmesi	AÇIKLAMA				
						Çalışma Tamamlandı	Çalışmanın Tamamlanam ama Nedeni (Çalışma	İptal Edilecek Çalışma	İptal Edilecek Çalışmadan	Eklenecek Çalışma

İlgili ekipler yapılan izleme ve değerlendirme sonucu 3 aylık periyotlarda raporlarını oluşturacaklar ve Okul Gelişim Yönetim Ekibine bir raporla bildireceklerdir. Tamamlanamayan konularda nedenleri belirlenecek , gerekirse değişen şartlara göre okul stratejik planı revize edilecektir.

Örnek)

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU FAALİYET SONU RAPORU		
Amaç No :	Hedef No:	Faaliyet No:
Çalışma Konusu:		
Faaliyetin Adı:		
Faaliyetten sorumlu kişiler		
Faaliyetin başladığı tarih:		Faaliyetin bittiği tarih:
Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:		Faaliyete katılan öğrenci sayısı:
Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:		Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:
YAPILANLAR: -----		
Faaliyetin Değerlendirilmesi:		

ÇİĞLİ EGEKENT ANAOKULU

Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar:

Ekip Üyeleri;

..../.../2010

Okul/Kurum Müdürü

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.

EK TABLOLAR

TABLO NO	TABLO ADI	SAYFA
1	Çiğli Egekent Anaokulu Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	11
2	Çiğli Egekent Anaokulu Stratejik Plan Üst Kurul	11
3	Paydaş Listesi	20-21
4	Paydaş Önceliklendirme Matrisi	21-22
5	Paydaş Önem / Etki Matrisi	22
6	Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi	23-24
7	Çalışanların Görev Dağılımı	26-27-28-29-30
8	Kurul, Komisyonların Görevleri	30-31-32
9	2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel	32
10	Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	33
11	Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları	33
12	Yıllara Göre Öğretmen, Öğrenci ve Derslik Durumu	37
13	Sınıflar Bazında Öğrenci , Sınıf, Derslik Sayıları	37
14	Kurumumuzda Yıllar Bazında Servis Kullanan Öğrenci Sayıları	37
15	Kurumumuzda Düzenlenen Kurs, Seminer ve Katılımcı Sayısı	37
16	Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı	37
26	SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu	49-50

