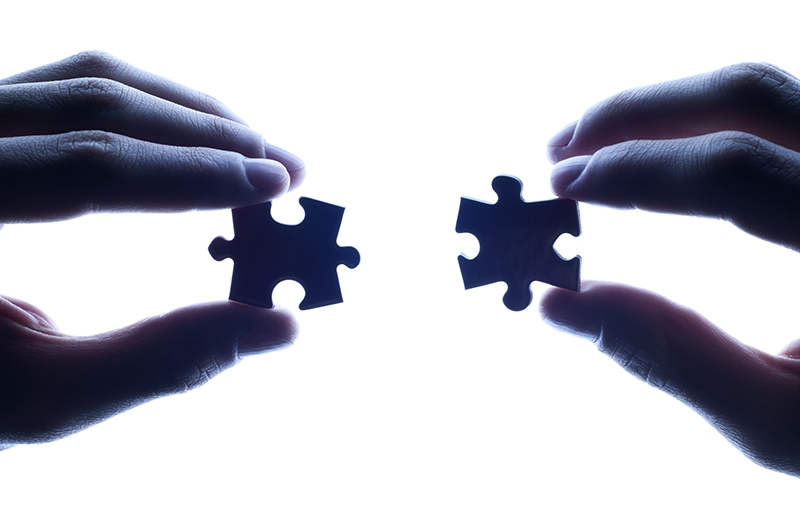
**T.C**

**ŞARKÖY KAYMAKAMLIĞI**

**Zeytindalı Anaokulu Müdürlüğü**

****

2019-2023

STRATEJİK PLANI



**EĞİTİMDİR Kİ, BİR MİLLETİ YA ÖZGÜR, BAĞIMSIZ, ŞANLI, YÜKSEK BİR TOPLULUK HALİNDE YAŞATIR; YA DA ESARET VE SEFALETE TERK EDER.**

**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 serhaddım 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, İlâhî, 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 nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

ataimza             
                                                 Mustafa Kemal ATATÜRK

**SUNUŞ**

Günümüzde baş döndürücü bir hızla değişen ve gelişen dünyada savrulmadan ilerleyebilmek, kaliteden ödün vermeden kurumsallığı sürdürebilmek ve nitelikli bir eğitim için sistemli ve planlı bir çalışma yapmak büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle kurumlar için stratejik planlamalar yapmak kaçınılmazdır. Stratejik planlar kurumların kendileri için hedeflediği varış noktalarına ulaşmak için yol haritalarını çizmek anlamını taşımaktadır. 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.

Zeytindalı Anaokulu olarak temel hedefimiz geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızı, kişiliği sağlam temellere oturmuş temel güven duygusuna sahip sağlıklı, mutlu, çevreye duyarlı, milli ve manevi değerleri benimsemiş iyi bir insan olarak yetiştirmektir. Bu hedefe yönelik belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda okulumuzun 2019-2023 yıllarına ait stratejik planı hazırlanmıştır. Katılımcı bir anlayışla oluşturulan Stratejik Plan ile okulumuzun eğitim kalitesinin daha da güçlendirilmesi hedeflenmiştir. Stratejik Planda belirlenen hedeflerimize ne ölçüde ulaştığımız her yılsonunda gözden geçirilerek gerekli revizyonlar yapılacaktır. Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşmamızın okulumuzun kurumsallaşma sürecine çok önemli katkılar sağlayacağına inanıyor, planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan ekibine ve uygulanmasında yardımcı olacak tüm iç ve dış paydaşlara teşekkür ediyorum.

**CANER ORHAN**

**Okul Müdürü**

**GİRİŞ**

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır. Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür. Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemişiz demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır. Zeytindalı Anaokulu 2019–2023 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. Okulumuzun 2015-2019 yılları arasında kaydedeceği aşama ile küreselleşen dünyanın eğitim ihtiyaçlarına cevap veren bir okul olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

**Stratejik Planlama Ekibi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | | | **SAYFA NO** |
| İSTİKLAL MARŞI | | | 2 |
| GENÇLİĞE HİTABE | | | 3 |
| SUNUŞ | | | 4 |
| GİRİŞ | | | 5 |
| İÇİNDEKİLER | | | 6 |
| KURUMUN KİMLİK BİLGİLERİ | | | 7 |
| 1. **STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** | | | 8 |
| 1. | Amaç | | 10 |
| 2. | Kapsam | | 10 |
| 3. | Yasal Dayanak | | 10 |
| 4. | Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi | | 11 |
| 5. | Çalışma Takvimi | | 13 |
| 1. **DURUM ANALİZİ** | | | 14 |
| 1. | Tarihsel Gelişim | | 16 |
| 2. | Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi | | 16 |
| 3. | Faaliyet Alanları Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | | 18 |
| 4. | Paydaş Analizi | | 19 |
|  | 4.1. İç Paydaşlar | | 20 |
|  | 4.2. Dış Paydaşlar | | 20 |
|  | 4.3. Paydaş Hizmet Matrisi | | 21 |
|  | 4.4.Yararlanıcı Ürün ve Hizmet Matrisi | | 22 |
|  | 4.5. Paydaş Önem Etki Matrisi | | 23 |
| 5. | KURUM İÇİ VE ÇEVRE ANALİZİ | | 24 |
|  | 5.1. Kurumiçi Analıizi | | 24 |
|  | 5.1.1. Beşeri Kaynaklar | | 27 |
|  | 5.1.2. Teknolojik Kaynaklar | | 27 |
|  | 5.1.3. Mali Kaynaklar | | 29 |
|  | 5.2 Çevre Analizi | | 30 |
|  | 5.2.1. PESTLE Analizi | | 30 |
|  | 5.2.2. Üst Politika Bilgileri | | 32 |
|  | 5.3. GZFT(SWOT) Analizi | | 33 |
| 1. **GELECEĞE YÖNELİM** | | | 34 |
| 1. | Misyon | | 36 |
| 2. | Vizyon | | 36 |
| 3. | Temel Değerler ve İlkeler | | 36 |
| 4. | Temalar, Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri ve Tedbirler | | 38 |
| 1. **MALİYETLENDİRME** | | | 45 |
| 1. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | | | 47 |
| **TABLO NO** | | **TABLO ADI** | **SAYFA NO** |
| Tablo 1. | | Stratejik Plan Üst Kurulu | 13 |
| Tablo 2. | | Stratejik Plan Ekibi | 13 |
| Tablo 3. | | Kurum Bilgileri | 25 |
| Tablo 4. | | 2017-2018 Sınıf Şube Öğrenci Bilgileri | 25 |
| Tablo 5. | | Okulun Personel Mevcut Durumu ve İhtiyacı | 27 |
| Tablo 6. | | Yıllara Göre Öğrenci Sayıları | 27 |
| Tablo 7. | | Okulun Bina ve Donanım Durumu | 27 |
| Tablo 8. | | Mevcut Personel Durumu | 28 |
| Tablo 9. | | Teknolojik Alt Yapı | 29 |
| Tablo 10. | | Okul Aile Birliği Yıllık Gelir Tablosu | 30 |
| Tablo 11. | | Gelir-Gider Tablosu | 30 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ŞEKİL NO | ŞEKİL ADI | SAYFA NO |
| Şekil 1. | Teşkilat Şeması | 26 |

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı | Zeytindalı Anaokulu |
| Kurum Türü | Temel Eğitim |
| Kurum Kodu | 765591 (Okul Öncesi) |
| Kurum Statüsü | ■Kamu □ Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2  Öğretmen : 7  Hizmetli : 1 |
| Öğrenci Sayısı |  |
| Öğretim Şekli | ■İkili □ Normal |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : (282) 518 03 56 |
| Kurum Web Adresi |  |
| Mail Adresi | sarkoy.zeytindaliao@gmail.com |
| Kurum Adresi | Mahalle :Cumhuriyet mah.Hafız Zekeriya Özeş sok.  Posta Kodu : 59800  İlçe : Şarköy  İli : Tekirdağ |
| Kurum Müdürü | CANER ORHAN GSM Tel: (507) 2268249 |

1. **BÖLÜM**

**STRATEJİK**

**PLAN HAZIRLIK PROGRAMI**

****

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** |
| 1. Amaç |
| 1. Kapsam |
| 1. Yasal Dayanak |
| 1. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi |
| 1. Çalışma Takvimi |

**Zeytindalı Anaokulu Müdürlüğü**

**2019-2023**

**1.AMAÇ**

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

**2. KAPSAM**

Bu stratejik plan dokümanı Zeytindalı Anaokulun’ da 2019–2023 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

**3. YASAL DAYANAK**

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” ve Milli Eğitim Bakanlığımızın 16/09/2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasa çerçevesini oluşturmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sıra No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| **1** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | 10. Kalkınma Planı (2014-2018) |
| **3** | Yüksek Planlama Kurulu Kararları |
| **4** | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi. |
| **7** | Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |

**4. ÜST KURUL VE STRATEKJİK PLAN EKİBİ**

**Tablo 1.** Stratejik Plan Üst Kurulu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **ADI-SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREVİ** |
| 1 | CANER ORHAN | Okul Müdürü | Başkan |
| 2 | Gönül GÜNGÖR YILMAZ | Öğretmen | Üye |
| 3 | MERVE SAFA ÖZBEY | Öğretmen | Üye |
| 4 | GÖZDE GİRGİN | Okul Aile Birliği Başkanı | Üye |
| 5 | ELİF ALTEN | Okul Aile Birliği Başkan Yardımcısı | Üye |

**Tablo 2.** Stratejik Plan Ekibi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **ADI-SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREVİ** |
| 1 | Gönül GÜNGÖR YILMAZ | Öğretmen | Başkan |
| 2 | HÜLYA ŞEKER | Veli | Üye |
| 3 | AYŞE ÇELİK | Veli | Üye |
| 4 | AYŞE EFE ŞENGÜLEN | Veli | Üye |

**5. ÇALIŞMA TAKVİMİ**

# 2.BÖLÜM

# DURUM ANALİZİ



|  |
| --- |
| **DURUM ANALİZİ** |
| 1. Tarihsel Gelişim |
| 2. Yasal Yükümlülük ve Mevzuat Analizi |
| 3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi |
| 4. Paydaş Analizi |
| 5. Kurum İçi ve Çevre Analizi |

**Zeytindalı Anaokulu Müdürlüğü**

**2019-2023**

**1. TARİHSEL GELİŞİM**

Okulumuzunyapımına Ağustos 2018 tarihinde kapanan Atatürk İlkokulu binasında 2018-2019 Eğitim –Öğretim yılında hizmete açılmıştır.

İlçemiz merkezindeki okulumuzda 5 derslik, 1 mutfak, 6 öğrenci tuvaleti,1 personel tuvaleti, 1 idare odası bulunuyor,1 depo,1 adet kalorifer dairesi ve kömürlük bulunmaktadır. Okulumuz 125 öğrenci kapasitelidir.

**2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **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 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 |
| **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **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 |
| **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 |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

**3. FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ**

Şarköy Zeytindalı Anaokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

**Şarköy Zeytindalı Anaokulu Faaliyet Alanları**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri**   * Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri * Gelişim Alanlarını Destekleme | **Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt-Nakil işleri * Devam-devamsızlık |
| **Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Geziler * Aile Katılımı ve Veli Ziyaretleri | **Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti**   * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Sendikal Hizmetler |
| **Hizmet-3: Spor Etkinlikleri**   * Grup Oyunları | **Hizmet-3: Mali İşlemler**   * Okul Aile Birliği işleri |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER** |
| **Hizmet-1: Öğretimin Planlanması**   * Planlar * Öğretmenler Kurulu * Zümre toplantıları | **Hizmet-1: Velilerle İlgili Hizmetler**   * Veli toplantıları * Veli iletişim hizmetleri * Okul-Aile Birliği faaliyetleri |
| **Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması**   * Sınıf içi ve dışı etkinlikler |  |
| **Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi**   * Dönem içi değerlendirmeler |  |

**Şarköy Zeytindalı Anaokulu Ürün-Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Aile katılımları | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Veli ziyaretleri |
| Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler | Okul çevre ilişkileri |
| Personel işleri | Rehberlik |
| Öğrenci gelişim alanlarının değerlendirilmesi | Öğrenci sağlığı ve güvenliği |

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Mebbis ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır. Okulumuzun rehberlik hizmetleri rehber öğretmen tarafından yapılmaktadır.

Okulumuz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır.

**4. PAYDAŞ ANALİZİ**

Şarköy Zeytindalı AnaokuluStratejik 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 Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar;**

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

**Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan :**  Kurum çalışanlarıdır.

**Hizmet Alanlar (Müşteri):** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkestir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

**Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Tedarikçi:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

**4.1. İÇ PAYDAŞLAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ** | **LİDER** | **ÇALIŞANLAR** | **HİZMET ALANLAR** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **TEDARİKÇİ** |
| **İl çe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |  |
| **Okul Müdürü** |  |  |  |  |  |  |
| **Öğretmenler** |  |  |  |  |  |  |
| **Öğrenciler** |  |  |  |  |  |  |
| **Veliler** |  |  |  |  |  |  |
| **Okul Aile Birliği** |  |  |  |  |  |  |
| **Kantin İşletmecisi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mezunlar** |  |  |  |  |  |  |
| **Memurlar** |  |  |  |  |  |  |
| **Destek Personeli** |  |  |  |  |  |  |

**4.2. DIŞ PAYDAŞLAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ** | **LİDER** | **ÇALIŞANLAR** | **HİZMET ALANLAR** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **TEDARİKÇİ** |
| **Yerel Yönetimler** |  |  |  |  |  |  |
| **Sağlık Kuruluşu** |  |  |  |  |  |  |
| **Mahalle Muhtarları** |  |  |  |  |  |  |
| **Sivil Toplum Örgütleri** |  |  |  |  |  |  |

**4.3. PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ**

**●Çok güçlü 🞇Orta derecede ilişkili ⊙Düşük derecede İlişkili**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ** | **Eğitim ve Öğretim** | **Yatırım Donanım** | **Sosyal kültürel ve sportif etkenlikler** | **Hizmetiçi Eğitim** | **Rehberlik** | **Sivil Savunma** | **Avrupa Birliği Projeleri** | **Toplum Hizmeti** |
| **Milli Eğitim Müdürü** | ● | ● | ● | ● |  | ● | ● | ● |
| **Öğretmenler** | ● | ⊙ | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| **Öğrenciler** | ● |  | ● |  | ● | ● | ● | ● |
| **Veli** | ● |  | ● |  | ● | ● |  | ● |
| **Okul Aile Birliği** |  | ● | ● |  |  |  |  | ● |
| **Kantin İşletmecisi** |  |  | ● |  |  |  |  | ● |
| **Mezunlar** |  |  | 🞇 |  |  | ● | 🞇 | ● |
| **Memurlar** | ● |  | 🞇 | 🞇 |  |  |  |  |
| **Destek Personeli** | ● |  |  | 🞇 |  | ● |  |  |
| **Yerel Yönetimler** |  |  |  |  | ⊙ | ● | 🞇 | 🞇 |
| **Sağlık kuruluşu** |  |  | ● | 🞇 | 🞇 | ⊙ | ● | ● |
| **Üniversiteler** |  |  | ⊙ | ● |  |  | ⊙ |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  |  | ⊙ | ● |  | ● |  | ● |

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilmiştir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranan sorular şunlardır:

* Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?
* Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?
* Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)
* Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?
* Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilmiştir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulmuştur.

Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır.

**4.4. YARARLANICI-ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı/Müşteri** | Personel işleri | Rehberlik ve Yönlendirme | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınav işleri | Sınıf geçme işleri | Öğrenim belgesi | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Mezunlar (Öğrenci) | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Okul çevre ilişkileri |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |
| TekirdağValiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |
| Tekirdağ İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  | √ | √ |  |
| Şarköy Kaymakamlığı | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| Şarköy İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Okullar /Kurumlar |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  | √ | √ | √ |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ | √ |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Öğretmenler | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| Öğrenciler |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ |  |  | √ |
| Okul aile birlikleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |
| Belediye |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |
| Eğitim Sendikaları | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Vakıflar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |  |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |

**4.5. PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞIN ADI** | **Önem** | | **Etki** | |
| **Önemli** | **Önemsiz** | **Güçlü** | **Zayıf** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Kaymakamlık | √ |  | Birlikte çalış |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | √ |  | Birlikte çalış |  |
| Okullar |  | √ |  | İzle |
| Yöneticiler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğretmenler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Öğrenciler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ |  | İzle |
| Okul Aile Birlikleri | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Belediye |  | √ | Bilgilendir |  |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Sendikalar |  | √ |  | İzle |
| Vakıflar |  | √ |  | İzle |
| Muhtarlıklar |  | √ |  | İzle |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |

**5. KURUM İÇİ VE ÇEVRE ANALİZİ**

**5.1. KURUM İÇİ ANALİZ**

Okulumuz 2018 yılında öğretime açılmıştır. Eğitime dört öğretmenli ve 4 sınıflı olarak başlamıştır.

**Tablo 3.** Kurum Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **Derslik Sayısı** | 5 |
| **İdare Odası** | 1 |
| **İdareci Sayısı** | 2 |
| **Branş Öğretmeni** | 7 |
| **Eğitim Şekli** | İKİLİ |

**Tablo 4.** 2019-2020 Sınıf/Şube Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIF/ŞUBE** | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| **4 YAŞ/A** | 11 | 11 | 22 |
| **4 YAŞ/B** | 8 | 12 | 20 |
| **5 YAŞ/A** | 10 | 14 | 24 |
| **5 YAŞ/B** | 15 | 11 | 26 |
| **5 YAŞ/C** | 13 | 12 | 25 |
| **3YAŞ /A** | 10 | 6 | 16 |
| **3YAŞ /B** | 10 | 8 | 18 |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **65** | **74** | **138** |

# Şekil 1. Teşkilat Şeması

**SINIF ÖĞRETMENLERİ**

1. **Gönül GÜNGÖR YILMAZ**
2. **MERVE SAFA ÖZBEY**
3. **ÖZLEM ORHAN**
4. **ESRA GEZEN**
5. **ÖZGE YILDIRIM**
6. **ELİF FIÇI**
7. **ASLI AKMAN**

**GAMZE R.KURUNER**

**Müdür Yardımcısı**

**CANER ORHAN**

**Okul Müdürü**

**YARDIMCI PERSONEL**

**MUSTAFA GALİN**

**ÖĞRENCİLER**

**1. 36-48 AY ÖĞRENCİLERİ**

**2. 48-66 AY ÖĞRENCİLERİ**

# Tablo 5. Okulun Personel Mevcut Durum ve İhtiyacı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OKULUN MEVCUT İDARECİ / ÖĞRETMEN DURUMU VE İHTİYAÇLAR** | | | |
| **UNVAN/BRANŞ** | **NORM** | **MEVCUT** | **İHTİYAÇ** |
| **MÜDÜR** | 1 | **1** | **0** |
| **MÜDÜR YARDIMCISI** | 1 | **1** | **1** |
| **OKUL ÖNCESİ ÖĞR.** | 7 | **3** | **4** |
| **REHBER ÖĞR.** | 0 | **0** | **0** |
| **TOPLAM** | 9 | **5** | **5** |

# Tablo 6. Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2015–2016** | | | **2016–2017** | | | **2017–2018** | | |
| **SINIFLAR** | **E** | **K** | **T** | **E** | **K** | **T** | **E** | **K** | **T** |
| **3 YAŞ** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **6** | **6** | **12** |
| **4 YAŞ** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **8** | **9** | **17** |
| **5 YAŞ** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **20** | **22** | **42** |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  | **73** |

# Tablo 7. Okulun Bina ve Donanım Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FİZİKİ İMKANLAR** | | | |
| **SIRA NO** | **FİZİKİ İMKÂNIN ADI** | **SAYISI** | **İHTİYAÇ** |
| **1** | Müdür Odası | **1** | **-** |
| **2** | Müdür Yardımcısı Odası | **0** | **-** |
| **3** | Derslik sayısı | **5** | **-** |
| **4** | Memur Odası | **0** | **-** |
| **5** | Rehberlik Servisi | **0** | **1** |
| **6** | Hizmetli Odası | **1** | **-** |
| **7** | Spor Odası | **0** | **-** |
| **8** | Derslikler | **5** | **-** |
| **9** | Bilgisayar Laboratuarı | **0** | **-** |
| **10** | Fen Bilgisi Laboratuarı | **0** | **-** |
| **11** | Çok Amaçlı Salon | **0** | **-** |
| **12** | Müzik Odası | **0** | **-** |
| **13** | Resim Odası | **0** | **-** |
| **14** | Etüt Odası | **0** | **-** |
| **15** | Veli Görüşme Odası | **0** | **-** |
| **16** | Spor Salonu | **0** | **-** |
| **17** | Konferans Salonu | **0** | **-** |
| **18** | Arşiv | **0** | **-** |
| **19** | Depo | **1** | **-** |
| **20** | Kütüphane | **0** | **-** |
| **21** | Kantin | **0** | **-** |

**5.1.2. BEŞERİ KAYNAKLAR**

Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar.

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir.

**Tablo 8.** Mevcut Personel Durumu

|  |  |
| --- | --- |
| **KADRO UNVANI** | **MEVCUT DURUM** |
| Okul Müdürü | **1** |
| Okul Müdür Yardımcısı | **1** |
| Öğretmen | **7** |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | **1** |
| **TOPLAM** | **9** |

**5.1.3. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuzun interneti düzenli olarak kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir.

Ayrıca kurumumuzda tüm paydaşlara ait gizlilik içeren yazı ve işlemler okul müdürü tarafından özel olarak arşivlenmektedir. Öğrenciyi ilgilendiren belgeler arşive alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır. Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi, telefon zinciri ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve Milli Eğitim Bakanlığı yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir.

Evraklar, desimal dosya sistemine uygun olarak numaralandırılmakta, gelen ve giden evrak defterine kaydedilmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2018** |
| Akıllı Tahta | 0 |
| Bilgisayar | 5 |
| Yazıcı | 5 |
| Tarayıcı |  |
| Tepegöz | 0 |
| Projeksiyon | 5 |
| İnternet bağlantısı | Var |
| DVD Player | 0 |
| Fotograf Makinesi | 0 |
| Kamera | 8 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | Var |
| Personel e-mail adresi | Var |

**Tablo 9.** Teknolojik Altyapı

**5.1.4. MALİ KAYNAKLAR**

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır.

**Tablo 10.** Okul Aile Birliği Yıllık Gelir Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Okul Aile Birliği (Yıllık Gelir) | - | - | 5000 |
| Okul Kantin Kirası (TL) | - | - | - |
| TOPLAM (TL) | - | - | 5000 |

**Tablo 11.** Gelir-Gider Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2016** | | **2017** | | **2018** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Sosyal faaliyetler | - |  | - |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| Bakım ve Onarım |  |  |  |
| Temizlik Malzemeleri |  |  |  |
| Hizmet Alımı |  |  |  |

**5.2. ÇEVRE ANALİZİ**

**5.2.1. PESTANALİZİ**

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PESTLE Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PESTLE Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır. Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **POLİTİK VE YASAL ETMENLER** | **EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** |
| **\***Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlarının incelenmesi  \*Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi  \*Personelin yasal hak ve sorumlulukları  \*Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.  \*Okul çevresindeki politik durum  \*Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması  \*Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | **\***Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu  **\***İş kapasitesi  **\***Tasarruf sağlama imkânları  \*İşsizlik durumu  \*Velilerin sosyoekonomik düzeyi  \*Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi  \*Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler  \*Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOSYO-KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** | **TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ** |
| \*Kariyer beklentileri  \*Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri  \*Aile yapısındaki değişmeler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)  \*Nüfus artışı  \*Göç  \*Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı  \*Doğum ve ölüm oranları  \*Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)  \*Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı  \*Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması | \*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,  \*e- devlet uygulamaları  \*e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba, uzem internet olanakları  \*Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali  \*Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,  \*Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar  \*Teknoloji alanındaki gelişmeler  \*Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları  \*Teknolojinin eğitimde kullanım,  \*Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması  \*Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi  \*Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları |

Tablo; PESTLE Analizi

**5.2.2 ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 10. Kalkınma Planı |
| **2** | 19. Milli Eğitim Şura Kararları |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015 – 2019 stratejik planı |
| **4** | Tekirdağ İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015 – 2019 Stratejik Planı |
| **5** | Şarköy İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015 – 2019 Stratejik Planı |
| **6** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **7** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **8** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **9** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **11** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **12** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

**5.3. GZFT (SWOT) ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER**  1-Genç ve dinamik bir eğitimci kadrosuna sahip olması.  2-Öğretmenler arasın da birlik ve beraberliğin olması.  3-İdare ve öğretmen ilişkilerinin iyi olması  4-Okulun güvenli olması.  5-Okul idaresi ve öğretmenlerin demokratik tavır sergileyen, gelişim ve değişime açık olması.  6-Kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla iyi ilişkiler içerisinde olması.  7-Eğitime uygun bir okul binasına sahip olması  8-Ulaşım açısından okulun merkezde olması | **ZAYIF YÖNLER**   1. Toplumda okulöncesi eğitim bilincinin oluşmaması 2. Okul fiziki şartlarında, sosyal etkinlik bölümlerinin olmaması 3. Öğretmen haricinde, destek personeli, aşçı ve temizlik personelini olmaması. 4. İlçemiz genelindeki bünyesinde anasınıfı olan ilkokullarla yeterince işbirliği yapılmaması. |
| **FIRSATLAR**   1. Yönetici ve öğretmen kadrosunun değişime ve gelişime açık olması 2. Öğrenciler ile bireysel ilgilenme imkanının olması. 3. Bakanlığımızın okulöncesi eğitimine öncelikle önem vermesi | **TEHDİTLER**   1. Okulun önünden ve kuzeydoğusundan geçen yollar üzerinde ki trafik hareketliliğinin gün geçtikçe artması. 2. Velilerin “Anne ve Baba Tutumları” konusundaki eğitimlerinin yetersizliği. 3. İlçe merkezindeki İlkokullar bünyesinde anasınıfı şubelerinin fazla olması |

# 3. BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM



|  |
| --- |
| **GELECEĞE YÖNELİM** |
| 1.Misyon |
| 2.Vizyon |
| 3.Temel Değerler ve İlkeler |
| 4.Stratejik Hedefler, Stratejik Amaçlar, Performans Göstergeleri ve Tedbirler |

**Zeytindalı Anaokulu Müdürlüğü**

**2019-2023**

**1.MİSYON**

Biz Zeytindalı Anaokulu olarak, Milli Eğitimin Temel Amaçları doğrultusunda kişisel yeteneklerini geliştirmiş, sosyalleşmiş, bilgi ve becerilerini en üst düzeyde kullanabilen, özgüven ve sorumluluk sahibi, iyi ahlak ve disiplinli bireyler yetiştirerek topluma kazandırmak için varız.

**2. VİZYON**

Okul öncesi eğitim bazında, çocuklarımızı hayata ve ilköğretime hazırlama konusunda başarılı bir okul olmak.

**3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**

1. Verilen hizmetlerden öğrenciler ile diğer hizmet alanlar genellik ve eşitlik içinde yararlanırlar.   
  2. Hizmet alanların ihtiyaçları tespit edilir ve dikkate alınır.

3. Maddi imkanları olmayan öğrenci velilerimize yardımcı olmak.  
  4. Her vatandaşın eğitim hakkı gözetilir.  
  5. Her vatandaşa  fırsat ve imkan eşitliği sağlanır.  
  6. Hizmette Süreklilik esastır.  
  7.Çalışmalar Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği, çerçevesinde yürütülür.  
  8. Demokrasi eğitimi sağlanır.  
  10.Çalışmalar bilimsellik, çerçevesinde yürütülür.  
  11.Okul ve ailenin işbirliği,desteklenir.  
  12. Tüm çalışmaların  planlı yürütülmesi temel alınır.

13.Okulumuzun amacı topluma, milli değerleri yaşamasını bilen, inançlara saygılı, ahlaklı, sorumluluk sahibi bilinçli bireyler yetiştirerek üst öğrenime hazırlamak.

14.Hizmet sunduğumuz ailelerimizin ve öğrencilerimizin isteklerini, ihtiyaçlarını belirleyip, bunları karşılamaya çalışırız.

15.Kararlarımızı elde ettiğimiz sonuçlara göre alırız.

16.Amacımız başarı elde etmektir. Başaran bireyleri, başarıları takdir etmeyi biliriz.

17.Başarının ancak takım çalışmasıyla elde edileceğine inanıyoruz.

18.Anayasa ve Milli Eğitim Temel Kanunu'nda yer alan amaç ve ilkelere uygun eğitim öğretim veren bir okul.

19.Eğitimini, öğretimini velisi ve çevresiyle paylaşan, öğrencisinin de velisinin de katkısını alan bir okul.

20.Sağlıklı, temiz ve hijyenik bir okul.

21.Eğitim ve öğretimin kalitesini arttırmak için hiçbir masraftan kaçınmayan, elindeki bütün imkanları bu amaçla kullanan bir okul.

22.Öğrenciyi merkez alan bir okul.

**Stratejik Plan Genel Tablosu**

**Stratejik Amaç 1:** Okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenleyerek öğrencilerimizi tüm gelişim alanlarında desteklemek

**SH 1.1:**  Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az 3 sosyal, kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak

Stratejik Amaç 2: Okul öncesi eğitimi çağındaki her çocuğun, okul öncesi eğitimden faydalanması.

SH 2.1: Okulumuz öğrenci sayısını her yıl artırarak 2023 yılında öğrenci sayısını 125 öğrenciye ulaştırmak.

**Stratejik Amaç 3: Okulumuzu teknolojik anlamda çağa uygun eğitim-öğretimi destekleyen materyallerle donatmak.**

**SH 3.1** Her yıl okula teknolojik bir materyal kazandırmak

**4. TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, STRATEJİK HEDEFLER, PERFORMASN GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLER**

Stratejik amaçlar; misyon, vizyon, ilke ve değerlerle uyumlu, misyonun yerine getirilmesine katkıda bulunacak ve mevcut durumdan gelecekteki arzu edilen duruma dönüşümü sağlayabilecek nitelikte, ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade eden ve stratejik planlama sürecinin sonraki aşamalarına rehberlik edecek şekilde stratejik konulara uygun olarak tespit edilmiştir. Hedeflerin tespitinde; paydaş beklentileri, konulara ilişkin alternatifler, mevcut durum analizi ve istatistikî verilerin varlığı ve verilere olan ihtiyaç göz önünde bulundurulmuştur.

**TEMA 1**

**SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER**

****

**Stratejik Amaç;**

Okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenleyerek öğrencilerimizi tüm gelişim alanlarında desteklemek

**Stratejik Hedef;**

Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az 3 sosyal, kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak

**Performans Göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergesi | | Türü | Önceki Yıllar | | Hedef |
| 2017 | 2018 | 2023 |
| 1.1. | Okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak için sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı | Oran | - | - | 32 |

**Tedbirler**

|  |  |
| --- | --- |
| Tedbirler | |
| 1.1.1. | Belirli Gün ve Haftaların etkinlik şeklinde kutlanması |
| 1.1.2. | Sergi ve yılsonu etkinlikleri düzenlenmesi.Okulöncesi eğitim şenlikleri yapılması |

**TEMA2**

**OKUL ÖNCESİ EĞİTİM OKULLAŞMA ORANININ ARTIRILMASI**



**Stratejik Amaç;**

Okul öncesi eğitimi çağındaki her çocuğun, okul öncesi eğitimden faydalanması.

**Stratejik Hedef;**

Okulumuz öğrenci sayısını her yıl artırarak 2023 yılında öğrenci sayısını 125 öğrenciye ulaştırmak.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergesi | | Türü | Önceki Yıllar | | Hedef | Dönem Sonu Hedefi (%) |
| 2017 | 2018 | 2023 |
| 1.1. | Okulun öğrenci sayısının artış aralığı | Oran | - | 60 | 200 | + 30% |

**Tedbirler**

|  |  |
| --- | --- |
| Tedbirler | |
| 1.1.1. | Kayıt döneminde tanıtıcı el ilanları ve broşürler dağıtılması |
| 1.1.2. | Sergi ve yılsonu etkinlikleri düzenlenmesi. Okulöncesi eğitim şenlikleri yapılması |

**TEMA:3**

**KURUMUN TEKNOLOJİK DONANIMININ ARTIRILMASI**



**Stratejik Amaç;**

**Okulumuzu teknolojik anlamda çağa uygun eğitim-öğretimi destekleyen materyallerle donatmak.**

**Stratejik Hedef;**

Her yıl okula teknolojik bir materyal kazandırmak

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergesi | | Türü | Önceki Yıllar | | Hedef | Dönem Sonu Hedefi (%) |
| 2017 | 2018 | 2023 |
| 1.1. |  | Adet |  |  |  |  |
| 1.2 |  | Adet |  |  |  |  |

**Tedbirler**

|  |  |
| --- | --- |
| Tedbirler | |
| 1.1.1. | Okul Aile Birliği imkanları kullanılarak |
| 1.1.2. |  |
| Hayırseverler vasıtasıyla |

**4.BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**



|  |
| --- |
| **MALİYETLENDİRME** |
| 1. Stratejik Planın Maliyetlendirilmesi |

**Zeytindalı Anaokulu Müdürlüğü**

**2019-2023**

**1. STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergesi** | | | **Maliyeti** |
| 1.1. | Okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak için sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı | Kostüm | 1360 TL |
| İlçe içinde gezi için araç ücreti | 650 TL |
| Sportif faaliyet araçları alımı | 500TL |
| 1.2. | Okulun öğrenci sayısının artış aralığı | Okul tanıtım broşürleri basımı | 300 TL |
| Okulöncesi şenlikleri pankartı | 1000 TL |
| 1.3. | Her yıl okula teknolojik bir materyal kazandırmak | Kartlı Otomasyon sistemi | 7000 TL |
| Güvenlik sistemi | 5000 TL |
| **TOPLAM MALİYET** | | | **15.810 TL** |

**5.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

****

|  |
| --- |
| **İZLEME VE DEĞERLENDİRME** |
| 1. Stratejik Planın İzleme ve değerlendirmesi |

**Zeytindalı AnaokuluMüdürlüğü**

**2018-2023**

**1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Okulumuz Stratejik Planı’nın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu Stratejik Plan Üst kurulu, stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ile ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle hazırlayıp okulda dosyalayacaktır.

Yıllık olarak da performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetleri ve elde edilen sonuçların stratejik planda önceden belirlenen amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü, rapor halinde, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapacaktır. Böylece, Planın uygulanma sürecinde bir aksama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. Plan dönemi içerisinde ve her yıl sonunda yürütülmekte olan faaliyetlerin önceden belirlenen performans göstergelerine göre gerçekleşme ya da gerçekleşmeme durumuna göre rapor hazırlanacaktır.