

**T.C.**  
**BOYABAT KAYMAKAMLIĞI**  
**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**



**125.YIL ATATÜRK ANAOKULU**

**2015 – 2019**  
**DÖNEMİ**  
**STRATEJİK PLANI**



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

*Mustafa Kemal Atatürk*

## İSTİKLÂL 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 hilal!  
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 âfâkını 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 Hâk'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 fedâ?  
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
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 Âkif 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 namüsaî 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 elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta 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 asil kanda, mevcuttur!***



## ÖĞRETMEN MARŞI

Alnımızda bilgilerden bir çelenk,  
Nura doğru can atan Türk genciyiz.  
Yeryüzünde yoktur, olmaz Türk'e denk;  
Korku bilmez soyumuz.

Şanlı yurdum, her bucağın şanla dolsun;  
Yurdum seni yüceltmeye antlar olsun.

Candan açtık cehle karşı bir savaş,  
Ey bu yolda ant içen genç arkadaş!  
Öğren, öğret hakkı halka, gürle coş;  
Durma durma koş.

Şanlı yurdum, her bucağın şanla dolsun;  
Yurdum seni yüceltmeye antlar olsun.

*İsmail Hikmet ERTAYLAN*

# **BÖLÜM 1**

# 125. YIL ATATÜRK ANA OKULU 2015-2019 STRATEJİK PLANI

## SUNUM

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

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

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

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

125. Yıl Atatürk Anaokulu'nun stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden den oluşan dört kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

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

125. Yıl Atatürk Anaokulu Stratejik Planı (2015–2019)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen öğretmen, öğrenci, velilerimize, Okul Gelişim Yönetim Ekibi'ne ve planın uygulanmasında yardımcı olacak İlçe Milli Eğitim Müdürü Saygın ATİNKAYA'ya teşekkür ederim.

**Sadık ERDEM**  
**Okul Müdürü**

# GİRİŞ

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.

Boyabat Boyabat 125.Yıl Atatürk Anaokulu 2015–2019 Stratejik Planında; kurumun tarihçesi, yasal yükümlülükleri, teşkilat yapısı, insan kaynakları, teknik altyapısı, mali durumu 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.

Hazırlanan planların hayata geçirilebilmesi, stratejik yönetim anlayışının kurum tarafından benimsenme ve takip edilme istek düzeyine bağlıdır. İzleme ve değerlendirme, planlama sürecinin ayrılmaz bir parçasıdır. Performans programları ile faaliyet raporları, planın uygulama döneminde istenen sonuçların gerçekleşme düzeylerini sebepleriyle birlikte ortaya koyabilmeyi mümkün kılar. Stratejik Plan, 2015–2019 yılları arasında, Boyabat 125 Yıl Atatürk Anaokulunun geleceğini belirleyerek bilinçli adımlar atmasını, güçlü yönlerini öne çıkarmasını ve geliştirmesini sağlayacak ve Kurumu daha da ileriye götürme çabalarında yol gösterici olacaktır. Stratejik yönetim çalışmalarının bundan sonra da sürekli geliştirilerek sürdürülebilmesi için gerekli alt yapı oluşturulmuş durumdadır.



## Stratejik Planda Kullanılan Kavram, Tanım Ve Kısaltmalar

**Çevre Analizi:** Kurumun kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kurum için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir. Çevre Analizinde; kurumu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilir. Özellikle dünyadaki genel eğilimler, Türkiye’de kurumun faaliyet gösterdiği ortamdaki değişimler, kalkınma planları ve programlar, hükümet programları ve varsa istikrar programları ile diğer kurumların ve kesimlerin durumu ve özellikle kurumun hizmet ettiği hedef kitlenin beklentileri dikkate alınır.

**Çıktı:** Kurum tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir. Çıktı miktar olarak ifade edilebilir. Üretilen bilginin kendisi de çıktı olarak düşünülecektir.

**Durum Analizi:** Kurumun “neredeyiz?” sorusuna cevabıdır. Kurumun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle, mevcut durumunun, potansiyelinin ortaya konduğu, paydaşlarının belirlendiği, kurumun güçlü ve zayıf yönlerinin tespit edildiği ve kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin değerlendirildiği bir çalışmadır.

**(Stratejik Plan kapsamında) Faaliyet / Proje:** Stratejik amaç ve hedefler kurumun neyi başaracağını, faaliyet ve projeler ise bunun nasıl başarılacağını ifade eder. Belirli bir amaca hizmet eden hedefi yakalayabilmek için gerçekleştirilmesi gereken, başlı başına bir bütünlük oluşturan yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir, çıktısı ürün veya hizmet olan işlerin tanımlanmış şeklidir.

**Faaliyet Alanı:** Stratejik planı hazırlanan kurumun çalışma alanı, yaptığı iş/verdiği hizmettir.

**Faaliyet Raporu:** Kurumların stratejik plan ve performans programları uyarınca yürüttükleri faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerini kullanarak öngörülen performans hedefi ile gerçekleşme değerlerini kıyaslayıp meydana gelen 107 sapmaların nedenlerini açıklayan, idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

**Girdi:** Bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali, fiziksel ve bilgi kaynaklardır.

**Hazırlık Programı:** Stratejik planlama çalışmalarının,

- Kurumun mevcut durumu gözetilerek zaman planlamasının yapılmasını,
- Bu süreçte izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesini,
- Planlama çalışmalarına dâhil olacak kişilerin ve görevlerinin tanımlanmasını,
- Çalışmalar sırasında ihtiyaç duyulacak eğitim, danışmanlık, beşeri ve teknik kaynak ihtiyaçlarının tespit edilmesini,
- Çalışmalar süresince hangi araştırmalara ve verilere gereksinim duyulacağını ve bunların kimler tarafından sağlanacağına karar verilmesini içeren ve planlama çalışmalarına başlanmadan hazırlanan programdır. Kısaca stratejik planlama çalışmalarının planlanmasıdır.

**Hesap verme sorumluluğu:** Her türlü kaynağın elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden,

kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olması ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermesidir.

**Mali saydamlık:** Her türlü kaynağın elde edilmesi ve kullanılması ve sonuçlarına ilişkin bilgilerin doğru ve zamanında paydaşlara duyurulmasıdır.

**Misyon:** Kurumun varlık sebebidir; kurumun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Kurumun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır, kısa, açık, çarpıcı ve net olmalıdır.

**Müşteri:** Kurumun ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır(Yararlanıcılar).

**Paydaş:** Kurumun kaynakları veya çıktıları üzerinde hak iddia eden ya da kurumun çıktılarında, ürün ve hizmetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu veya olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup ve kurumlardır.

**Performans bilgi sistemi:** Kurumsal süreç, ekip ve kişilerin performansını ölçmek için veri/bilginin düzenli olarak toplanması, bilgi üretilmesi, analiz edilmesi, raporlanması ve karar sürecinde kullanılmasına yönelik süreç temelli olarak kurulan sistemdir.

**Performans bilgisi:** Performansa ilişkin karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere toplanan nitel ve nicel her türlü bilgidir.

**Performans değerlendirmesi:** Kurumların belirledikleri stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izledikleri yolun, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projelerin ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların değerlendirilmesidir.

**Performans denetimi:** Kurumların hesap verme sorumluluğu kapsamında faaliyet, çıktı ve sonuçlarının, performans hedef ve gerçekleştirmelerinin, performans bilgi, izleme ve kontrol sistemlerinin incelenip değerlendirilmesi suretiyle kaynak kullanımının etkinliğinin, ekonomikliğin ve verimliliğinin objektif ve sistematik olarak denetlenmesidir.

**Performans Göstergesi:** Kamu idarelerinin stratejik amaç ve hedefleri ile performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin sonuçları yani stratejik planın başarısını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve performans denetimine temel oluşturan araçlardır. Stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gereklidir. Performans göstergesi gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen stratejik amaç ve hedeflerle ne ölçüde örtüştüğünün ortaya konulmasında kullanılır. Sonuç olarak kamu idarelerinin yürüttükleri çalışmaların her boyutunu (girdi, süreç, çıktı, sonuç) ölçmek ve değerlendirmek için oluşturulan performans göstergeleri kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını ölçmeye yardımcı olur. Niceliksel (iş yükü, üretim, işlem sayısı, kayıt sayısı, kullanılma oranı, tüketim, sıklık vb), Niteliksel (zamanındalık, servis dışı kalma, hata oranları, cevap verme aralıkları vb), Verimlilik (göreceli işlem maliyetleri gibi), veya Finansal (tahsilât, vb. oranları) olabilir. Kurumsal hedeflere ulaşmada performansı izlemek (başarı/başarısızlık durumlarını saptayarak performansı

iyileştirmek), karar vericilerin politika belirleme sürecini iyileştirmek, bütçe (sınırlı kaynakları nerede kullanalım?), yasal zorunluluklar, işin değerini paydaşlara ve müşterilere iletmek, sonuçları raporlayarak güveni arttırmak ve çalışanlara erişilmek istenen sonuçların açıklanabilmesi amacıyla kullanılır.

**Performans Hedefi:** Kurumun, stratejik amaçları çerçevesinde, stratejik hedeflerine ulaşmak için yıllar itibarıyla yakalamayı öngördükleri performans seviyelerini gösteren belirgin (anlaşılır), ölçülebilir, çıktı-sonuç odaklı tatminkâr (belirlenen hedefe, uluslar arası standartlara göre, diğer kurumlara göre vb.) performans düzeyleridir.

**Performans Ölçüsü:** Her bir performans kriterinin (göstergesinin) miktar, zaman, kalite veya maliyet açısından nasıl (hangi ölçüler kullanılarak) ölçüleceğinin (ölçme yöntemi, ölçme birimi, kimlerin ölçeceği vb.. belirtilerek) tanımlanmasıdır.

**Performans Programı:** Bir mali yılda kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını ve performans ölçümü yaparak ulaşılması istenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını değerlendiren ve sonuçları raporlayan (performans hedef ve göstergelerini içeren), idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programdır.

**Sonuç:** İdarenin sağladığı hizmet veya ürünler dolayısıyla bireylerin veya toplumun durumunda meydana gelen değişimdir. Bir nevi yapılan işlerin etkinliğinin ve etkisinin sorgulanmasıdır. Sonucun elde edilmesi, amaca ulaşıldığının göstergesidir.

**Strateji:** Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilen durumuna dönüşümünü sağlayabilmek için belirlenen amaç ve hedeflere nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür.

**Stratejik Amaç:** Bir kuruluşun belirli bir süre itibarıyla misyonunu nasıl yerine getireceğini ve vizyonuna nasıl ulaşacağını ifade eden, sonuca yönelmiş orta ve uzun vadeli amaçlardır.

Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilen durumuna dönüşümünü sağlayabilecek kavramsal sonuçlardır. Stratejik planın, genel çerçevesini amaçlar oluşturur ve kurumun misyonunu yerine getirmesine katkıda bulunur. Stratejik amaçlar, kurum için açık bir yön belirlemeli, hedeflerin gerçekleştirilmesinde yol gösterici, iddialı, ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır.

**Stratejik Hedef:** Stratejik amaçların yerine getirilebilmesi için neler yapılması gerektiğinin formüle edilmiş halidir. Bir başka deyişle stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik, ulaşılması öngörülen çıktılara dönük, spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Stratejik Plan Kurumun politika öncelikleri, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde mevcut durumunu gözden geçirerek gelecekte öngördüğü (vizyonun gerçekleşmesi için) duruma gelebilmesi için amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri kurumsal öncelikler ve kaynak ihtiyaçları ile birlikte ortaya koyan ve gerçekleştirmelerin (performansın) önceden belirlenmiş

olan göstergeler doğrultusunda izlenip ölçülebildiği (değerlendirildiği), katılımcı yöntemlerle hazırlanan planlardır. Bütçenin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

**Stratejik Planlama:** Bir süreçtir. Bir kuruluşun aşağıdaki dört temel soruyu cevaplandırmasına yardımcı olur:

1. Neredeyiz?

Durum analizi: iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesi; değerlendirilmesi)

2. Nereye gitmek istiyoruz?

Misyon (var oluş nedeni), Vizyon (ulaşılması arzu edilen gelecek), Faaliyetlere yön veren ilkeler, Stratejik Amaçlar (ulaşılması için çaba ve eylemlerin yönlendirileceği genel kavramsal sonuçlar) ve Hedefler (amaçların elde edilebilmesi için ulaşılması gereken ölçülebilir sonuçlar)

3. Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?

Stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntemler olan stratejiler ve faaliyetler

4. Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?

İzleme (yönetsel bilgilerin derlenmesi; plan uygulamasının raporlanması) ve Değerlendirme (alınan sonuçların misyon, vizyon, ilkeler, amaçlar ve hedeflerle ne ölçüde uyumlu olduğunun, kısaca performansın değerlendirilmesi; buradan elde edilecek sonuçlarla planın gözden geçirilmesi)

Yukarıda belirtilen sorulara verilen cevaplar stratejik planlama sürecini oluşturur.

**Stratejik Yönetim:** Kurumun dış çevresiyle olan ilişkilerinin düzenlenmesi ve örgütsel yönün belirlenmesiyle buraya ulaşmak için yapılacak işlerin planlanması, örgütlenmesi, koordinasyonu ve kontrol edilmesi süreci olarak tanımlanabilir.

**SWOT Analizi:** Kurumun geleceğe dönük stratejiler geliştirmesini ve performansını etkileyecek olan, kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir.

**Temel Değerler:** Kurumun temel değerlerinin bir ifadesidir. Kurumsal değerleri, yönetim biçimini ve kurumsal davranış kurallarını ifade eder. Kurumun vizyonu ve misyonunun gerisinde yatan değer ve inançların temelidir. Kurumun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder.

**Ürün / Hizmet:** Kurumun içinde bulunduğu sektör itibariyle yararlanıcılara yönelik geliştirdiği ürün veya hizmetlerdir.

**Vizyon:** Kurumun ideal geleceğini sembolize eder, kurumun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Kurumun ulaşmayı arzu ettiği geleceğin, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik edici, diğer yandan da gerçekçi, iddialı ve ulaşılabilir bir ifadesidir.

# İÇİNDEKİLER

	Sayfa
İstiklal Marşı.....	3
Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi.....	4
Öğretmen Marşı.....	5

## I. BÖLÜM

Kurum Müdürünün Sunuşu .....	7
Giriş .....	8
Stratejik Planda Kullanılan Kavram, Tanım Ve Kısaltmalar.....	9
İçindekiler.....	13

## II. BÖLÜM.

1.DURUM ANALİZİ.....	15
a- Okul/Kurum İçerisinde Kurulan Ekipler.....	16
b- Okul/Kurum Stratejik Plan Üst Kurul Üyeleri.....	17
c- Okul/Kurum Stratejik Plan Ekip Üyeleri.....	17
d- Stratejik Planlama Süreci.....	17
1.1. Tarihi Gelişim.....	19
1.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	19
1.3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	21
1.4. Paydaş Analizi Paydaşların Önceliklendirilmesi.....	22
1.5. Okul/Kurum İçi Analiz ve Çevre Analizi.....	25
1.5.1. Okul/Kurum İçi Analiz.....	25
1.5.1.1.Okul/Kurum Personelin Sayısı, Dağılımı ve Eğitim Düzeyi.....	29
1.5.1.2.Personelin Eğitim Düzeyi.....	31
1.5.1.3.İletişim ve Karar Alma Süreçleri.....	32
1.5.1.4.2013/2014 Dönemine Ait İstatistik Bilgiler.....	32
1.5.1.5.Teknolojik Alt Yapı.....	34
1.5.1.6.Mali Kaynaklar (2013 Yılı Bütçe Tablosu) .....	36
1.5.2. Çevre Analizi.....	37
1.5.2.1.Okul/Kurumun Coğrafi Konumu.....	37
1.5.2.2.Okul/Kurumun Nüfus Yapısı.....	37
1.5.2.3.Okul/Kurumun Ekonomik Durumu.....	38
1.5.2.4.Okul/Kurumun Kültür Yapısı.....	39
1.6. Okul/Kurumun Faaliyet Alanları ile 10. Kalkınma Planı İle Bağlantısı.....	40

## III. BÖLÜM

1. GZFT Analizi.....	43
1.1. Güçlü Yönler.....	43
1.2. Zayıf Yönler.....	43
1.3.Fırsatlar.....	44
1.4. Tehditler.....	44

## IV. BÖLÜM.

1. GELECEĞE YÖNELİM.....	46
Kurumsal İlkelerimiz.....	47
Kurumsal Değerlerimiz.....	47
Misyonumuz.....	48
Vizyonumuz.....	48

<b>TEMALAR</b> .....	50
1.TEMA: EĞİTİM – ÖĞRETİM VE EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ.....	50
STRATEJİK AMAÇ 1.....	50
Stratejik Hedef 1.1.....	50
PERFORMANS GÖSTERGELERİ/HEDEF.....	50
Faaliyet / Projeler.....	50
Stratejik Hedef 1.2.....	51
PERFORMANS GÖSTERGELERİ/HEDEF.....	51
Faaliyet / Projeler.....	51
Stratejik Hedef 1.3.....	52
PERFORMANS GÖSTERGELERİ/HEDEF.....	52
Faaliyet / Projeler.....	52
2.TEMA OKUL VELİ İŞBİRLİĞİ.....	53
STRATEJİK AMAÇ 2.....	53
Stratejik Hedef 2.1.....	53
PERFORMANS GÖSTERGELERİ/HEDEF.....	53
Faaliyet / Projeler.....	53
3.TEMA: SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER.....	54
STRATEJİK AMAÇ 3.....	54
Stratejik Hedef 3.1.....	54
PERFORMANS GÖSTERGELERİ/HEDEF.....	54
Faaliyet / Projeler.....	54
Maliyetlendirme Bütçeleme.....	55

## **V. BÖLÜM.**

İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI.....	57
OKUL GELİŞİM PLANI.....	57
ÇALIŞMA-İYİLEŞTİRME- PLANLARI.....	57
Çalışma ekipleri.....	58
Fiziki Çevre Düzenleme ve Teknoloji Geliştirme Ekibi .....	59
Veli İletişim Ekibi .....	60
Sosyal Ve Kültürel Etkinlikler Ekibi.....	61
OKUL GELİŞİM PLANI.....	62
İMZA SİRKÜLERİ.....	63
TUTANAK.....	64

## **BÖLÜM 2**

### **DURUM ANALİZİ**

## 1.DURUM ANALİZİ

### a. Okul /Kurum İçinde Kurulan Ekipler

#### Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE)

Okul Gelişim Yönetim Ekibimiz		
Sıra No	Adı-Soyadı	Görevi
1	SADIK ERDEM	Okul Müdürü
2	NAGİHAN TOSUNOĞLU	Müdür Yardımcısı
3	ALİME SAĞLAM	Öğretmen
4	ZEYNEP TALU ÖZKAN	Öğretmen
5	ABDULLAH SÖNDÜR	Memur
6	FATİH ŞEN	Okul Aile Birliği Başkanı
8	SÜLEYMAN İLKER AKÇA	Okul Aile Birliği Üye
9	SİNEM ALKAN	Sınıf Temsilcisi
10	NEZİHA ÇAVUŞOĞLU	Sınıf Temsilcisi
11	ÖZLEM KARABIYIK	Sınıf Temsilcisi
12	SERKAN ER	Sınıf Temsilcisi
13	JALE CÖMERT	Sınıf Temsilcisi
14	İBRAHİM AÇIKGÖZ	Sivil Toplum Temsilcisi
15	İSMET TAŞGIN	Muhtar
16	MEHMET FATİH CISDIK	Esnaf
17	İBRAHİM TAŞKIRAN	Veli
18	VOLKAN ERBAY	Veli

Sadık ERDEM

Okul Müdürü



## b. Stratejik Plan Üst Kurul Üyeleri

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	SADIK ERDEM	OKUL MÜDÜRÜ
2	NAGİHAN TOSUNOĞLU	MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI
3	ALİME SAĞLAM	ÖĞRETMEN
4	FATİH ŞEN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	SÜLEYMAN İLKER AKÇA	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

## c. Stratejik Planlama Ekip Üyeleri

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	SADIK ERDEM	MÜDÜR YARDIMCISI (ÜST KURUL ÜYESİ OLMAYACAK)
2	SİBEL KÜÇÜKBAŞ	ÖĞRETMEN
3	NAGİHAN KARA	ÖĞRETMEN
4	ZEYNEP TALU ÖZKAN	ÖĞRETMEN
5	ABDULLAH CÖMERT	GÖNÜLLÜ VELİ
6	AHMET GÜRİŞ	GÖNÜLLÜ VELİ

**NOT:** Stratejik Plan Üst Kurulu beş (5) kişi, Stratejik Planlama Ekibi ise en az beş (5) kişiden oluşmalıdır.

## d. Stratejik Planlama Süreci

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

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

Stratejik planlama konusunda 2014 Yılı Nisan ayında İl AR-GE Birim Uzmanı Kandemir ÇORAPCI tarafından ilçemizde gerçekleştirilen toplantılarda okul müdürü, müdür yardımcıları ve tüm öğretmenler olmak üzere geniş bir katılım sağlanarak “Okullarda Stratejik Planlama Çalışmaları” adıyla eğitim alınmıştır. Bu eğitimlerde;Strateji Planı hazırlama yasal nedenleri ve

amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularında bilgiler alınmıştır.

### **Stratejilerin Belirlenmesi;**

Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1.Kurumun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonrada vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar belirlenirken aşağıdaki hususları dikkate aldık;

√ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Plan Taslağı ile uyumu zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar,

√ Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

√ Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

√ Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

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

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

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamı hesaplanarak her bir stratejik amacın bütçesi ve oradan da toplam plan bütçesi ortaya çıkartıldı.

## 1.1.Tarihi Gelişim

Okulumuz Sinop ili Boyabat ilçesi Esentepe Mahallesinde müstakil bahçe içinde dört katlı olarak 06.06.2006 tarihinde hizmete açılmıştır. İl Millî Eğitim Müdürlüğünde oluşturulan komisyon kararı ile okulumuzun ismi 125.Yıl Atatürk Anaokulu olarak belirlenmiş 18 Eylül 2006 tarihi itibarıyla eğitim öğretim hayatına başlamıştır.

Okulumuz 4 derslikli olup:100 öğrenci kapasitelidir..Açıldığı ilk yıl 23 öğrenci ile eğitim öğretime başlamış;yapılan alan taraması ve tüm personel olarak özverili çalışma sonucunda ikinci yıl öğrenci sayımız 82 ye çıkmıştır.

Açıldığı ilk yıl 1 kurucu müdür ,1 görevlendirme öğretmen, 1 memur, 1 hizmetli ,1 usta öğretici ile eğitim hayatına başlamış artan öğrenci sayısı ile birlikte okulun norm kadrosu oluşmuştur.

Her geçen yıl artan öğrenci sayımız nedeni ile okul binamız artan talebi karşılayamayacak hale gelmiştir.2013-2014 eğitim öğretim yılında ise öğrenci sayımız toplam 118'dur.

2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında 119 öğrenci,

2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında 116 öğrenci,

2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında 115 öğrenci,

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında 118 öğrenci;1 okul müdürü,1 okul müdür yardımcısı, 5 öğretmen,1 memur ,1 kadrolu hizmetli ve 4 sözleşmeli personel ile çalışmalarına devam etmektedir

## 1.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

### Amaç-Kapsam-Dayanak

#### AMAÇ

Boyabat 125.Yıl Atatürk Anaokulu'nun yürüttüğü faaliyetleri, Millî Eğitim Temel Kanununda belirlenen ilke ve amaçlar, kalkınma planları, programları, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde planlamak, var olma nedenini tanımlayarak geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmak, yürüttüğü faaliyetlerin stratejik amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini saptamak, önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak katılımcı bir yönetim anlayışıyla stratejik planlama yapmayı amaçlamaktadır.

#### KAPSAM

Bu stratejik plan dokümanı Boyabat 125.Yıl Atatürk Anaokulu'nun 2015 – 2019 yılları arasında yürüteceği faaliyetleri kapsar.

## DAYANAK

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	10. Kalkınma Planı (2014-2018)
3	Yüksek Planlama Kurulu Kararları
4	DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
5	Maliye Bakanlığı Tarafından Hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi
6	Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
8	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
9	2013/26 No'lu Genelge
	Diğer Kaynaklar

## TEMEL İLKELER

Okulumuzda planlama OGYE tarafından yürütülür, Planlama sürecine Boyabat 125.Yıl Atatürk Anaokulunda çalışan tüm yönetici ve çalışanların katılım ve katkısı sağlanır, İhtiyaç duyuldukça yönetici ve çalışanlara konuyla ilgili Hizmet içi Eğitim düzenlenir. Boyabat 125.Yıl Atatürk Anaokulu'nun tüm faaliyetlerini kapsar. Planlama, Mevcut Durum Analizi, Misyon-Vizyon oluşturulması, Stratejik Amaçlar bu amaçlara yönelik ölçülebilir Hedefler, Hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik Faaliyet ve Projeler, bütçeleme, Faaliyetlerin izleme- değerlendirme ve önceden belirlenen kriterler doğrultusunda performans ölçüm süreçlerini kapsar

### 1.3. Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi

#### **Öğrenci İşleri**

- Öğrenci kayıt-kabul işlemlerinin yapılması.
- Sağlık önlemlerinin alınması.
- Güvenlik önlemlerinin alınması.
- Öğrencilerin gıda,temizlik v.b.ihtiyaçlarının karşılanması.
- Öğrenci aidatlarının takip edilmesi.
- Gelişim raporları ve katılım belgelerinin düzenlenmesi.
- Öğrenci bilgilerinin e-okul sistemine işlenmesi.

#### **Personel İşleri**

- Okulda çalışan öğretmen ve yardımcı personellerin özlük işlerinin takip edilmesi.
- Atama,nakil yada görevlendirme ile ilgili işlemlerin yapılması.
- Aday öğretmenlerin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler.
- Sicil ve disiplin işlemleri.
- Devamın izlenmesi ve takip edilmesi.
- Denetleme ve değerlendirme.

#### **Eğitim ve Öğretim İşleri**

- Zümre öğretmenler ve öğretmenler kurulu toplantılarının yapılması.
- Yapılacak çalışmalarla ilgili iş takviminin oluşturulması.
- Okul aile birliğinin oluşturulması.
- Okul-öğretmen –veli iş birliğinin sağlanması.
- Sınıf araç gereçlerinin sağlanması.
- Öğrenci devamsızlıklarının takip edilmesi.
- Aylık ve günlük planların hazırlanması.
- Aylık bültenlerin hazırlanması.
- Aylık yemek listesinin hazırlanarak velilere gönderilmesi.
- Okulun maddi gelir giderlerinin takip edilmesi.
- Sınıf içi eğitim merkezlerini düzenlenmesi
- Çevre düzenlemesi
- Bahçede oyun alanlarının oluşturulması
- Bahçede fen ve doğa köşelerinin oluşturulması
- Bahçede hobi bahçelerinin oluşturulması
- Yürüyüş parkuru yapılması
- Veli ve öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler yapılması

## 1.4. Paydaş Analizi Paydaşların Önceliklendirilmesi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ,	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
				Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
				1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	4	4	<b>Bilgilendir, Birlikte Çalış</b>
Öğretmenler	x		Kurumda hizmetlerin yürütülmesini sağlayan personel	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Öğrencilerimiz	X		Varoluş Gerekçemiz	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Velilerimiz		X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Okul Aile Birliği	x		Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	2	4	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Eğitim Vakfı	x		Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	2	4	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Memurlar	x		Kurumda hizmetlerin yürütülmesini sağlayan personel	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
Yardımcı Personel	X		Kurumda hizmetlerin yürütülmesini sağlayan personel	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte Çalış</b>
Kaymakamlık		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	<b>İzle Birlikte Çalış</b>
Boyabat Belediyesi		x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde olmamız gereken Kurum	3	4	<b>İzle,birlikte çalış</b>

Esentepe Mahallesi Muhtarı	x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde olmamız gereken Kurum	1	2	İzle,gözet
Boyabat gazetesi, Boyabat son Haber, Boyabat Haber	x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde olmamız gereken Kurum	1	2	İzle,gözet
Boyabat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde olmamız gereken Kurum	1	2	İzle,gözet
Sivil Toplum Örgütleri (Eğitim Bir-sen, Türk Eğitim – Sen,Eğitim –Sen)	x	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde olmamız gereken Kurum	3	2	İzle, gözet

## İç Paydaşlar

1. **Okul yönetimi ve Öğretmenler:** Hizmeti veren personellerdir.
2. **Öğrenciler:** Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.
3. **Okul Aile Birliği:** Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.
4. **Eğitim Vakfı:** Okulun tedarikçisi konumunda olup büyük projelerin gerçekleştirilmesinde destekçidir
5. **Memurlar:** Görevli personeldir.
6. **Destek Personeli:** Görevli personeldir.

## Dış Paydaşlar

1. **Kaymakamlık:** Olur Makamıdır.
2. **Boyabat Belediyesi:** Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.
3. **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü:** Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.
4. **Veliler:** Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.
5. **Muhtar:** Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.
6. **Yerel Medya:** Eğitimin niteliğinin artırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.
7. **Üniversiteler:** Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken tedarikçi ve müşteri sayılabilecek kesimdir. Bir taraftan mezun öğrencileri sunduğumuz müşteri konumundadır.
8. **Sivil Toplum Örgütleri:** En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdır.

## İç Paydaşlar

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓				
Öğrenciler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Eğitim Vakfı						✓
Memurlar		✓				
Destek Personeli		✓				

## Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Kaymakamlık				✓	✓	✓
Boyabat Belediyesi					✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Veliler			✓			
Muhtar					✓	✓
Yerel Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

## Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal kültürel ve sportif etkinlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●		●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Eğitim Vakfı		●	●					●
Memurlar	●		○	○				
Destek Personeli	●			○		●		
Boyabat Belediyesi					⊙	●	○	○
Yerel Medya			●			⊙	●	●
Üniversiteler			⊙	●			⊙	
Sivil Toplum			⊙	●		●		●

● Çok güçlü

○ Orta derecede ilişkili

⊙ Düşük derecede ilişkili



## 1.5. Okul/Kurum İçi Analiz ve Çevre Analizi

### 1.5.1. Okul/Kurum İçi Analiz

#### Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 17-** Okul öncesi eğitim kurumu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak okulun bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, kalite yönetimi anlayışına uygun olarak okulun yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

Müdür:

a) Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânları ve düzenler.

b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.

c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.

d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.

e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.

f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.

g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.

h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.

ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.

j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.

k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.

l) (**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 önlemleri alır.

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.

n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.

o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.

p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında (**Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305**) harcama birimi görevini yerine getirir.

s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

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.

t) (**Ek:RG-6/9/2008-26989**) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.

u) (**Ek:RG-6/9/2008-26989**) Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.

### **Müdür Yardımcısı**

**Madde 18-** Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı:

a) Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.

b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.

c) Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.

d) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.

e) Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.

f) Gerekğinde okul müdürüne vekâlet eder.

g) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında (**Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305**) gerçekleştirme birimi görevini yürütür.

h) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

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.

### **Bölüm Şefi**

**Madde 19-** Meslekî ve teknik eğitim kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli bölüm şefi, uygulama sınıfının amaçlarına uygun olarak işleyişinden okul müdürüne karşı sorumludur.

Bölüm Şefi:

a) Bölümün işleyişini koordine eder, yıllık ve günlük plânların eğitim programına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder.

b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.

c) Personelin sağlık, temizlik, beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler ve denetler.

d) Çocukların sağlık kontrollerinin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

e) Beslenmenin dengeli olabilmesi için yemek listesinin hazırlanmasında ev yönetimi ve beslenme öğretmenleriyle iş birliği yapar.

f) Okula gelen erzakın muayenesinde ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasında hazır bulunur.

g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Öğretmen**

**Madde 20-** Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(**Değişik:RG-6/9/2008-26989**) Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.

Öğretmen;

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.

b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.

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.

d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.

e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.

f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.

g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.

h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.

ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.

j) Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.

k) İhtiyaç ve görevlendirme hâlinde (**Değişik ibare:RG-31/7/2009-27305**) gerçekleştirme birimi görevini yerine getirir.

- l) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.
- 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.
- n) (**Ek:RG-6/9/2008-26989**) Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.

### **Usta Öğretici**

**Madde 25-** Usta öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslara göre Bakanlıkça tahsis edilen kontenjan çerçevesinde il millî eğitim müdürlüğünce seçilir, görevlendirilir ve malî yükümlülükleri il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce yürütülür.

(**Mülga ikinci fıkra:RG-29/8/2009-27334**)

### **Memur**

**Madde 26-** Anaokullarında, yönetim ve hesap işleri için en az bir memur görevlendirilir.

Memur;

- a) Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.
- b) Gelen - Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.
- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.
- d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- e) Okulun arşiv işlerini düzenler.
- f) Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, (**Mülga ibare:RG-31/7/2009-27305**) ... ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.
- g) Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- i) Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.
- i) (**Ek:RG-6/9/2008-26989**) 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.

### **Tabip**

**Madde 27-** Okul öncesi eğitim kurumlarında çocuk sağlığı konusunda uzman bir tabibin bulunması esastır.

Okul tabibinin bulunmaması durumunda sağlık hizmetleri konusunda hükümet tabipliği, sağlık ocakları varsa sağlık eğitim merkezleri, ana çocuk sağlığı merkezleri ve benzeri kuruluşlardan yararlanılır.

Tabip;

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- b) Kurum personelinin periyodik sağlık kontrollerini yapar.
- c) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır.
- d) Salgın ve bulaşıcı hastalıklarla karşılaştığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır ve ilgili kuruluşların bilgilendirilmesini sağlar.
- e) Kurumda bulunan tüm personele zaman zaman sağlıkla ilgili bilgiler verir.
- f) Yönetici ve öğretmenlerle iş birliği yaparak aile eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır.
- g) Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personelinin aydınlatır, ilk yardımın temel kurallarının benimsenmesini ve doğru uygulanmasını sağlar.

### **Psikolog**

**Madde 28-** Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişimleri ve ortaya çıkabilecek sorunlarının çözümlenmesi amacıyla okul öncesi eğitim kurumlarında bir psikologun bulunması esastır.

Okul psikologunun bulunmaması durumunda, çocukların psikolojik sağlık hizmetleri konusunda il/ilçe imkânlarından yararlanılır.

Psikolog;

- a) Çocukların psikolojik açıdan sağlıklı gelişimleri için gerekli önlemleri alır.
- b) Gereken testlerin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- c) Ruh sağlığı ve çocuk ruh sağlığı konularında kurumda bulunan tüm personele zaman zaman bilgiler verir.
- d) Aile eğitimi çalışmalarının plânlanması ve uygulanmasına aktif olarak katılır.
- e) Yapılan kontrollerde ortaya çıkan veya veli/öğretmen tarafından tespit edilen sorunlar ve sorunlu çocuklar ile ilgili özel çalışmalar yapar.
- f) Uzun süreli/sürekli hastalık, kaza, yaralanma, parçalanmış ailelerin çocukları ve ebeveynlerinden ayrı yaşama zorunluluğu konularında ilgili yönetici, öğretmen ve diğer personeli aydınlatır. Doğru teşhis konulmasını ve tedavisinin yapılmasını sağlar.
- g) Varsa özel eğitim gerektiren çocukların entegre eğitimlerine katılarak yapılan eğitime destek verir.

### **Aşçı**

**Madde 29-** Anaokulu ve uygulama sınıflarında çocukların besinlerini hazırlamak üzere en az bir aşçı görevlendirilir. Aşçı, bulunamaması durumunda bu görev, aşçılık kurs belgesi bulunan bir hizmetliye yaptırılabilir. Aşçı okul müdürüne, görevli müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Çocukların besinlerini hazırlamakla görevli olan aşçı;

- a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.
- b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.
- c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.
- d) Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.

### **Kaloriferci**

**Madde 30-** Anaokullarında ısıtma işlerinde çalıştırılmak üzere bir kalorifercinin bulunması esastır.

Kalorifercinin bulunmadığı durumlarda bu hizmet, kurstan geçirilerek sertifika alan hizmetli tarafından yürütülür.

Kaloriferci;

- a) Kazan dairesini temiz ve düzenli olarak hizmete hazır tutar.
- b) Kaloriferin talimata uygun olarak yakılmasını ve sistemin düzenli olarak çalışmasını sağlar.
- c) Kaloriferin yakılmadığı zamanlarda okul yönetimince kendisine verilen işleri yapar.
- d) Kaloriferci, yöneticilere ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

### **Şoför**

**Madde 31-** Anaokullarında görevlendirilen şoför, okula tahsis edilen taşıtın zimmetini üzerine alır ve taşıtın kullanılması ile bakımından müdüre karşı sorumludur.

### **Teknisyen**

**Madde 32-** Anaokulunun imkân ve özelliklerine göre elektrik, elektronik, makine onarımları, su, havagazı, kalorifer tesisatları, marangozluk ve benzeri işlerde görevlendirilmek üzere bir teknisyen bulundurulur. Teknisyen kendisine verilen görevlerin yürütülmesinde okul müdürüne karşı sorumludur.

### **Hizmetli**

**Madde 33-** Okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için bir hizmetli bulundurulur. Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, bağlı buldukları kurumların hizmetlileri tarafından yürütülür.

Ancak hizmetli atanamaması/görevlendirilememesi durumunda, anaokullarında biri bayan olmak üzere en az iki hizmetli, ana sınıfı ve uygulama sınıflarında ise her grup için bir hizmetli görevlendirilir.

Hizmetli;

- a) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.

- b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  
c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.  
d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.  
e) Bekçinin bulunmadığı durumlarda dönüşümlü olarak gece nöbeti tutar.  
f) Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.  
g) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.  
Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, bağlı buldukları kurumların hizmetlileri tarafından yürütülür.

### **Bekçi**

**Madde 34-** Anaokullarında görevli gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği görevini yapan hizmetli, nöbet talimatnamesine uygun olarak nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlar.

Bu görevleri yaparken okul müdürüne, ilgili müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Hizmetli sayısı iki ve daha az olan okullarda gece bekçiliği görevi yürütülmez. Durum en yakın emniyet birimine yazılı olarak bildirilir.

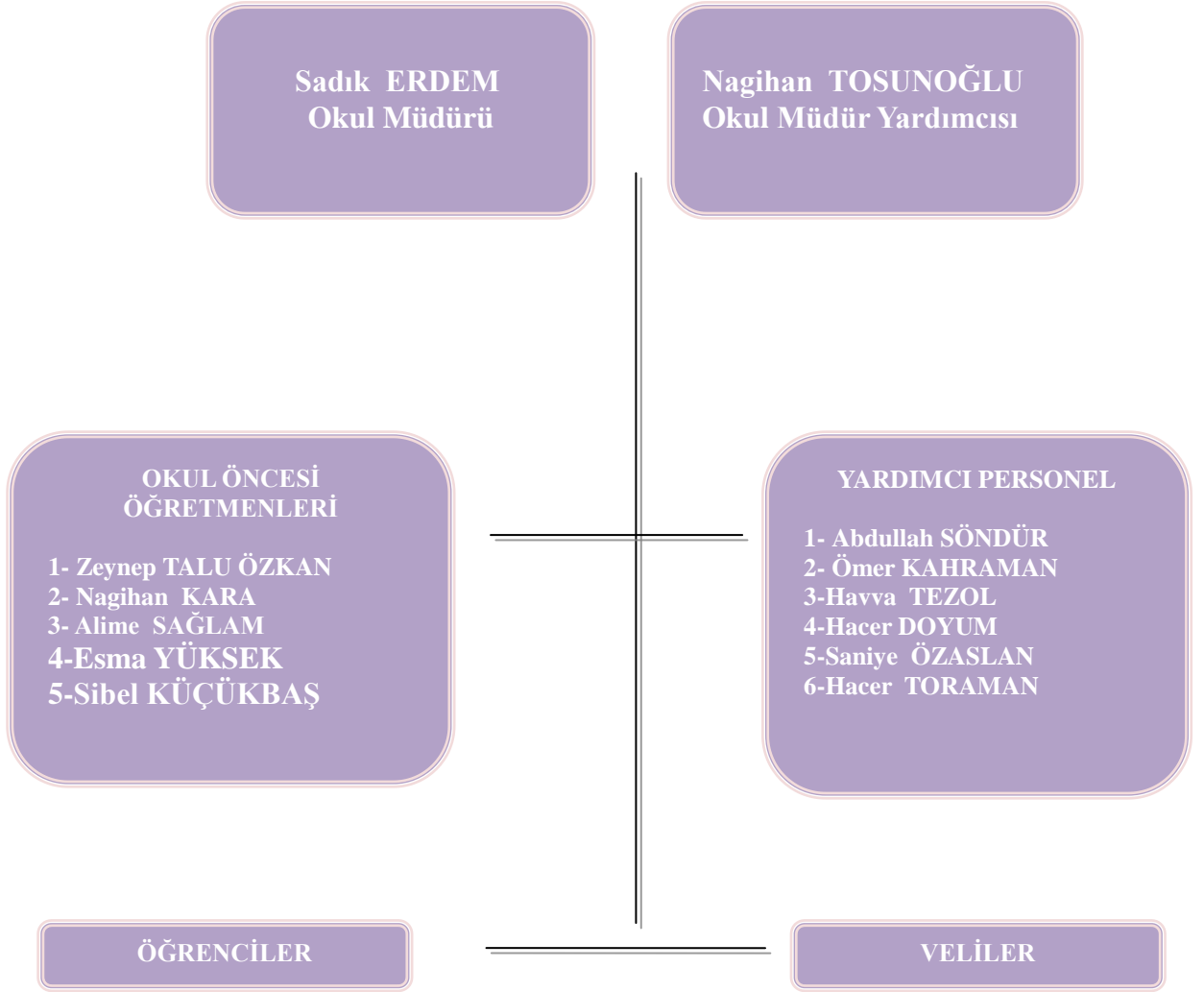
## **1.5 .1.1. OKULUN PERSONEL YAPISI**

<b>2012-2013 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PERSONEL DURUMU</b>						
<b>Sıra no</b>	<b>Görevi</b>	<b>MEVCUT</b>			<b>Norm</b>	<b>İhtiyaç</b>
		<b>Erkek</b>	<b>Kadın</b>	<b>Toplam</b>		
1	Müdür	1	-	1	1	-
2	Müdür Yardımcısı	-	1	1	1	-
3	Okul Öncesi Öğretmeni	-	5	5	5	-
4	Memur	-	-	-	1	1
5	Hizmetli	2	-	2	2	-
6	Sözleşmeli Personel(İşçi)	-	4	4	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>3</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>1</b>

<b>2013-2014 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PERSONEL DURUMU</b>						
<b>Sıra no</b>	<b>Görevi</b>	<b>MEVCUT</b>			<b>Norm</b>	<b>İhtiyaç</b>
		<b>Erkek</b>	<b>Kadın</b>	<b>Toplam</b>		
1	Müdür	1	-	1	1	-
2	Müdür Yardımcısı	-	1	1	1	-
3	Okul Öncesi Öğretmeni	-	5	5	5	-

4	Memur	-	-	-	1	1
5	Hizmetli	2	-	2	2	-
6	Sözleşmeli Personel(İşçi)	-	4	4	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>3</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>1</b>

## OKULUN YÖNETİM ORGANİZASYON ŞEMASI



### 1.5.1.2. Personelin Eğitim Düzeyi

PERSONELİN KIDEMİ							Eğitim Düzeyi				
SN.	PERSONELİN ADI ve SOYADI	Branşı/Unvanı	Kıdem Yılı	Okulda Geçen Görev Süresi Ortalama Yıl	Personel Kadro Durumu		Yüksek Lisans	Lisans	Ön Lisans	Lise	İlköğretim
					Asıl	Diğer					
1	<b>SADIK ERDEM</b>	Okul Öncesi Öğt. (Kurucu Müdür)	17		X	-		X			
2	NAGİHAN TOSUNOĞLU	Müdür Yardımcısı	19		X	-	-	-			
3	ESMA YÜKSEK	Okul Öncesi Öğt.	7		X			X			
4	SİBEL KÜÇÜKBAŞ	Okul Öncesi Öğrt.	4		X			X			
5	ALİME SAĞLAM	Okul Öncesi Öğrt.	7		X			X			
6	NAGİHAN KARA	Okul Öncesi Öğrt.	7		X			X			
7	ZEYNEP TALU ÖZKAN	Okul Öncesi Öğrt.	7		X			X			
8	ABDULLAH SÖNDÜR	Y.H.S	24		X			X			
9	ÖMER KAHRAMAN	Y.H.S	19		X					x	
10	HAVVA TEZOL	AŞÇI (SÖZLEŞMELİ)				x				x	
11	HACER DOYUM	YARDIMCI PERSONEL (SÖZLEŞMELİ)									
12	SANIYE ÖZASLAN	YARDIMCI PERSONEL (SÖZLEŞMELİ)									
13	HACER TORAMAN	YARDIMCI PERSONEL (SÖZLEŞMELİ)									

### 1.5.1.3. İletişim Ve Karar Alma Süreçleri

Okulumuzda bütün iletişim kanalları açıktır. Bunda kurumda uygulanan Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarının büyük bir katkısı bulunmaktadır. Okul Müdürlüğü tarafından yürütülen bütün faaliyetler güncel olarak internet sitemizde yayınlanmaktadır. Bu sayede okulumuzda yapılan çalışmaların neler olduğuyla ilgili her kesimden kişi ve kurumların haberi olmaktadır. Dışarıdan bizden hizmet alanlara yönelik olarak Dilek ve Şikâyet kutusu kurum içinde bulunmaktadır. Kurumda alınan kararlardan her çalışanın haberi olmakta ve alınan bu kararlar kurum çalışanın görüşleri alınarak yapılmaktadır.

Boyabat Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu Müdürlüğündeki Karar Alma Sürecinde:

Öğretmenler Kurulu

Zümre Öğretmenler Kurulu

Veli Toplantıları

Okul Aile Birliği Toplantıları

OGYE (Okul Gelişim Yönetim Ekibi) kurul, toplantı ve ekip çalışması yoluyla iletişim ve karar alma süreçleri işletilmektedir.

### 1.5.1.4.2013/2014 Eğitim Öğretim Yılı İstatistiksel Bilgiler

#### 2013/2014 Dönemine Ait İstatistiksel Bilgiler

ŞUBE/SINIF	ERKEK	KIZ	TOPLAM
3 Yaş Grubu(TamGün)	12	10	22
4 Yaş Grubu (YarımGün+TamGün)	32	18	50
5 Yaş Grubu (YarımGün+TamGün)	21	25	46
<b>TOPLAM</b>	<b>65</b>	<b>53</b>	<b>118</b>

### OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ

OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ	
<b>ADRES</b>	Esentepe Mah.Adnan Menderes Bulvarı Anadolu Lisesi Yanı 57200 Boyabat- SİNOP
<b>Telefon</b>	(0368 315 79 88)
<b>Faks</b>	(0368) 315 10 26
<b>Elektronik Posta Adresi</b>	<a href="mailto:boyabatanaokulu@meb.k12.tr">boyabatanaokulu@meb.k12.tr</a>
<b>Web Adresi</b>	<a href="http://www.boyabatanaokulu.k12.tr">www.boyabatanaokulu.k12.tr</a>



## Veli Profili

Toplam Veli Sayısı	VELİ EĞİTİM DURUMU								VELİ İŞ DURUMU							
	118	İlköğretim Eğitimi Almamış Veli Sayısı		İlköğretim Mezunu Veli Sayısı		Ortaöğretim Mezunu Veli Sayısı		Yüksek Okul Mezunu Veli Sayısı		Düzenli Bir İş Olmayan Veli Sayısı		Kamu Sektöründe Çalışan Veli Sayısı		Özel Sektörde Çalışan Veli Sayısı		Kendi İş Yerinde Çalışan Veli Sayısı
Anne		Baba	Anne	Baba	Anne	Baba	Anne	Baba	Anne	Baba	Anne	Baba	Anne	Baba	Anne	Baba
1			57	35	37	55	23	28	66	0	28	52	15	54	9	12

## OKULUN YERLEŞİM ALANI

YERLEŞİM	
Bina Yüzölçümü (m2)	771
Bahçen Yüzölçümü (m2)	4219 m2
Derslik Sayısı	4
Ek bina ihtiyacı( Var / Yok)	YOK
Kat ilavesi (Yapılır /Yapılamaz)	Yapılamaz

### 1.5.1.5. Teknolojik Alt Yapı

S. NO	FİZİKİ İMKÂNIN ADI	SAYISI	AÇIKLAMA
1	Derslik	4	-
3	Bilgi Teknoloji sınıfı (BT Sınıfı)	-	YOK
4	Müdür odası	1	-
5	Müdür yardımcısı odası	1	-
7	Kütüphane	-	YOK
8	Öğretmenler odası	-	YOK
15	Hizmetliler ve Memur odası	1	-
16	Konferans salonu (Çok amaçlı salon)	-	YOK
17	Yemekhane ( Yemek Odası )	1	-
18	Mutfak	1	-
19	Revir	-	YOK
20	Tuvalet	12	-
21	Oyun Salonu	1	-

## TEKNOLOJİK ALTYAPI

2013/2014 YILI İTİBARI İLE TEKNOLOJİK ALT YAPI	
TEKNOLOJİK EKİPMANLAR	ADET
Bilgisayar	3
Projeksiyon	1
Faks	1
Tarayıcı	1
Fotokopi makinesi	1
Lazer yazıcı	2
Renkli yazıcı	1
Televizyon	4
VCD/DVD Oynatıcı	5
Kamera	-
Fotoğraf Makinesi	-
Tepegöz	1
İnternet Bağlantısı	VAR
Telefon Bağlantısı	VAR

**ANAOKULU**  
**TAHMINİ BÜTÇE TABLOSU**

**İLİ** :SİNOP  
**İLÇESİ** :BOYABAT  
**OKULU** :BOYABAT 125.YIL ATATÜRK ANAOKULU  
**BÜTÇE YILI:**2014/2015 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

<b>GELİR KALEMLERİ (*)</b>	<b>Bir Önceki Yıl Gerçekleşen Gelir (TL)</b>	<b>Cari Yıl Tahminî Geliri (TL)</b>
Aylık Aidatlar	105898,54	124200,00
<b>FAİZ GELİRLERİ</b>	0	0
Vadesiz Mevduat Faiz Gelirleri	0	0
<b>DİĞER OLAĞAN GELİRLER</b>	0	0
Bir Önceki Bütçe Kalanı	0	53,69
<b>GENEL TOPLAM</b>	105898,54	124253,69

<b>GİDER KALEMLERİ (*)</b>	<b>Cari Yıl Tahminî Gideri (TL)</b>
Çocukların Beslenme Giderleri	40000,00
“ Temizlik Giderleri	5000,00
“ Sağlık Giderleri	1000,00
Kurumun Genel Temizlik Giderleri	4000,00
Sözleşmeli Personel Giderleri	50000,00
Diğer Hizmet Giderleri	24253,69
<b>GENEL TOPLAM</b>	124253,69

## 1.5.2.Çevre Analizi

### 1.5.2. 1. Okul / Kurumun Coğrafi Konumu

Okulumuz Boyabat İlçesi Esentepe Mahallesi'nde Adnan Menderes Bulvarında yer almaktadır. Konum itibarı ile Boyabat Havza yolu üzerinde bulunmaktadır. Kuzeyinde Camikebir Mahallesi ve Çiftçi Petrol, Güneyinde Esentepe Mahallesi- Şehit Ersoy Gürsu Anadolu Lisesi, Batısında Yıldız Mahallesi ,Doğusunda Çamlıca Mahallesi ve Alparslan Türkeş Parkı yer almaktadır.



### 1.5.2. 2. Okul / Kurumun Nüfus Yapısı

Boyabat İlçesinin Nüfusu Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine göre toplam nüfusu 42996 dır. Nüfusun 21.104 ü erkek, 21.892 side kadındır. Nüfus sıralamasına göre ilçeler Boyabat Sinop'un en yoğun nüfusa sahip ilçesidir. İlçemiz genç nüfusun yoğun olduğu yerleşim birimidir. İlçe merkezindeki Nüfusunun yoğunluğunun 0-50 yaş gurubu arasında olduğu görülmektedir. İlçemizin 0-19 yaş arası nüfusu 14.441 dir. Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim çağını kapsayan nüfus ilçe nüfusunun yaklaşık % 35 i kadardır.



Ekonomik koşullarının yetersiz olması nedeniyle ilçemizden büyük şehirlere sürekli göç olmaktadır. 1960 yılından sonra başka illere ve yurt dışına yönelen göç hareketi ilçe nüfusunun gelişimini olumsuz yönde etkilemiştir. Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminden alınan verilere göre 2008-2009 yılları arasında nüfusun çok azda olsa arttığı görülmektedir.

İlçemizin köylerinin nüfusu genelde 50 yaş üzeri nüfusa sahiptir. Bunun nedeni köylerimizde azalan tarımsal faaliyet ve genç nüfusun büyük şehirlere göç etmesidir.

## 1.5.2. 2. Okul / Kurumun Ekonomik Durumu

*İlçe Ekonomisi, Sanayi, Tarım, Hayvancılık ve Orman Ürünlerinden oluşmaktadır.*

### **TARIM:**

İlçede, 30450 ha tarım arazisi mevcut olup, bunun % 50'si tarla bitkileridir.

### **TARIM ÜRÜNLERİ:**

<i>Buğday :</i>	15600 Ton
<i>Arpa :</i>	3789 Ton
<i>Çeltik :</i>	8400 Ton
<i>Fasulye :</i>	600 Ton
<i>Şeker Pancarı :</i>	24750 Ton
<i>Toplam sulanan tarım alanı :</i>	8900 Hektar
<i>Toplam Nadas alanı :</i>	3000 Hektar
<i>Tarıma elverişli olup kullanılmayan :</i>	9550 Hektar



### **ORMAN**

<i>Ormanlık alan :</i>	100296 Hektar
<i>Ormansız alan :</i>	65462 Hektar

### **ORMAN ÜRÜNLERİ**

<i>Tomruk :</i>	14000m3
<i>Tel Direk :</i>	350 m3
<i>Maden Direk :</i>	3500 m3

Kağıtlık odun :	13000 m3
Lift-yonga odunu :	18350 m3
Yakacak odun :	6500 star

#### HAYVANCILIK

Koyun :	33000
Sığır (saf kültür) :	650
Kıl Keçisi :	6700
Sığır (kültür melezi) :	11500
Tiftik Keçisi :	320
Sığır (yerli) :	8700
Manda :	1050

#### SANAYİ

Toprak sanayinde yıllık üretim : 360-400 Milyon adet  
 İlçede küçük sanayi sitesi mevcut olup, organize sanayi bölgesi kurulma aşamasındadır.

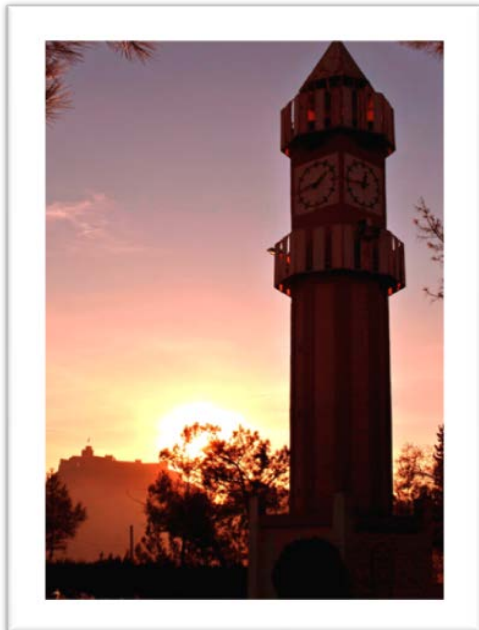


#### TİCARET

İlçede sanayi kuruluşlarınca (Toprak Sanayi) üretilen mallar ticaret alanında önemli yer tutar. Haftada iki defa kurulan Pazar, İlçe çevresinde üretilen ürünlerin değerlendirilmesinde önemli rol oynamaktadır. İlçede Devlet ve Özel sektöre ait 4 adet banka şubesi vardır. Bunlar T.C. Ziraat, Halk Bankası, Türkiye İş Bankası ve Akbank' tır. Sanayi ve Ticaret Odası mevcuttur. 20 adet Tarımsal Kalkınma Kooperatifi, 22 adet Tarımsal Sulama Kooperatifi, 63 adet Yapı Kooperatifi, 2 adet Tüketim Kooperatifi, 4 adet Motorlu Taşıt Kooperatifi, 1 adet Küçük Sanayi Sitesi Kooperatifi, 1 adet Esnaf ve Sanatkârlar Kefalet Kooperatifi mevcuttur.

### 1.5.2. 4. Okul / Kurumun Kültür Yapısı

Çok zengin bir kültüre sahip olan ilçemiz in tarihi MÖ.7. yy kadar uzanmaktadır. Boyabat kelimesi Boyova kelimesinden gelir. Sonraları bu kelime boy abad şeklinde yazılmaya başlanmıştır. Abad bayındır ve ekili arazi manasınadır.Boy ise uzun manasında kullanılmıştır.Böyle olunca boyabad kelimesinin kısa karşılığı uzun ovadır.



Tarih devletlerinde Boyabat önce Gasgasların idaresinde kalmıştır. Sonraları sırasıyla, Hititler Paflagonyalılar idaresinde kalmıştır. Bugünkü kale ilk önce Paflagonyalılar (MÖ 110-700) devrinde inşa edilmiştir. Kalenin bugünkü yapısı eski yapı üzerindedir ve türk islam osmanlı devri mimari özelliğini taşır.

Boyabat'a sonraları iskitler ,Lityalılar,iranlılar,Pontüsler,Romalılar,Bizanslılar hakim olmuş,1071 Malazgirt savaşından sonra ise Müslüman Türklerin idaresine geçmiştir. Boyabat Müslüman Türklerin eline 1100 senesinden sonra geçti. Selçuklu

komutanlarından Danişment ahmet gazinin oğlu Gümüştekin zamanında Bizanslılardan alındı. (Tarih yaklaşık olarak 1105 veya 1126 'dır ) 1175 senesinde selçuklular Danişmendlerin idaresine son verdiler.

Bundan sonra Boyabat sırasıyla Çobanlar,Pervaneler,Candaroğulları idaresine son vermesiyle Boyabat 1402 senesine kadar 10 sene Osmanlı idaresinde kalmış,bu arada Cumaköy ve yazıköy'de iki cami inşa edilmiştir. Boyabat'ın içinde bulunan Büyük camininde bu cümleden olduğu söylenmektedir.

1402 Ankara savaşından sonra ise tekrar idarenin candaroğulları'na geçtiğini görüyoruz. Bu idare Fatih zamanına kadar devam etmiştir. 1461 senesinde Fatih sultan mehmet tarafından Candaroğulları idaresi tamamen son bulunca Boyabat kesin olarak Osmanlıların eline geçti.

Fatih Sultan Mehmet Trabzon seferine giderken Boyabat'dan geçmiş, Dördüncü murat'da Bağdat seferinde Boyabat yolunu takip etmiştir. Boyabat 462 sene Osmanlıların idaresinde kalmıştır. Katip çelebi'nin ifadesine göre Dördüncü murat bağdat seferinde Boyabat'ın kurusaray köyünde ve konakladığı mahalle kışla denmiştir. Padişah köylülerden çok memnun kalmış bütün köyü vergiden muaf tutmuştur .

Boyabat eskiden bir kale kasabası idi Evler kale içersinde bulunurdu Çevrede daha çok çay yataklarında,erenlikde başka evler vardı. Araştırmalarımızdan 200 yıl önce Kaleden gökdere mahallesine oradanda şehrin altından geçilerek erenlik mıntikasından çıkılmış.

Belgelerde 1830 da kalede 30 evin barındığı yazılır. Boyabat kasabası 1925 yılı sonbaharında yanmış kasabada hiç bir ticarethane kalmamıştır. Boyabat'da yaşamış eski insanlarımız ve yangına şahit olanlar Boyabat yangınının ilk yaşanmış büyük facia diye nitelerler.

1943 yılında Boyabat ikinci bir felaket olarak deprem yaşamış ancak ölüm olayı yaşanmamıştır. Maddi zararın dışında herhangi bir şey olmamıştır.

1948 yılında yılın en büyük sel felaketi yaşanmış ve Boyabatlılara çok büyük korku yaşatmış selden 2 gün sonra sel yatağında 3 ceset bulunmuştur. Boyabatlılar bu korkunç sele kabak seli adını vermişlerdir

Boyabat'ın toplam 106 köyü mevcuttur.İlçe merkezinde 7 adet mahalle mevcuttur bunlar sırasıyla Kemaldede, Gökdere, Zincirlikuyu, Kumluk, Çamlıca, Esentepe,ve Camibekir mahalleleridir.

## **1. 6. Okul / Kurumun Faaliyet Alanları İle 10. Kalkınma Planları İle Bağlantısı**

12. Onuncu Kalkınma Planının etkin uygulanması amacıyla orta vadeli programlar (OVP), yıllık programlar, kurumsal stratejik planlar, bölgesel gelişme ve sektör stratejileri, Kalkınma Planı esas alınarak hazırlanacaktır. Kamu kuruluşları politikalarını, yatırımlarını, kurumsal ve hukuki düzenlemelerini bu çerçevede tespit edeceklerdir.
54. Küresel düzeyde nitelikli işgücünün önemi giderek artmaktadır. Eğitim seviyesinin ve işgücünün niteliğinin yükselmesi, ülkelerin ve bireylerin ekonomik gelişmişliğini etkilemeye devam edecektir. Eğitim seviyesinin yanında işgücünün niteliğinin de işgücü hareketlerinde belirleyici bir unsur olması beklenmektedir. Tüm ülkelerde nitelikli işgücüne olan talebin artacağı öngörülmektedir.
108. Eğitimde beşeri ve fiziki altyapı iyileştirilmiş, tüm kademelerde okullaşma oranlarında artış sağlanmış ve derslik başına düşen öğrenci sayısı önemli ölçüde azaltılmıştır. Kız çocukları ile yoksul öğrencilerin eğitimde devamlılığını sağlamak ve taşınmalı eğitimi güçlendirmek için çeşitli faaliyetler yürütülmüş, zorunlu eğitim süresi uzatılarak ortaöğretim sistemi yeniden yapılandırılmış, öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerinde artış sağlanmıştır. Bu gelişmelere rağmen, ülkemiz okul öncesi eğitim ve



ortaöğretime erişimde ve başarı performansını değerlendiren Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Programı (PISA) araştırmasında uluslararası ortalamaların altında kalmıştır. Dokuzuncu Kalkınma Planı döneminde yükseköğretimde 36 devlet ve 41 vakıf üniversitesi kurulmuş ve üniversite sayısı 2013 yılı Mayıs ayı itibarıyla 170'e ulaşmıştır. Böylece yükseköğretime erişimde de önemli ilerleme kaydedilmiş olmakla birlikte, kalitenin artırılması ihtiyacı sürmektedir. Uzun dönemde kalkınmanın sağlam temellere oturabilmesi için ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi hususu önceliğini korumaktadır.

137. 2006-2007 eğitim öğretim yılında brüt okullaşma oranı okul öncesi eğitimde 4-5 yaş için yüzde 24, ilköğretimde yüzde 96,3 ve ortaöğretimde yüzde 86,6 iken, 2012-2013 eğitim öğretim yılında okul öncesi eğitimde yüzde 44, ilköğretimde yüzde 107,6 ve ortaöğretimde yüzde 96,8 olarak gerçekleşmiştir. Eğitimin çıktılarını ve dolayısıyla sistemin performansını değerlendiren uluslararası araştırmalarda elde edilen ortalama puanlarda kısmi iyileşme sağlanmıştır.
141. Eğitime erişim başta olmak üzere kaydedilen iyileşmelere rağmen, eğitim kalitesinin yükseltilmesi, bölgeler ve okul türleri arasındaki başarı düzeyi farklılıklarının azaltılması ihtiyacı önemini korumaktadır. Bu kapsamda öğrenme ortamlarının niteliğinin eşitlik ve hakkaniyet çerçevesinde artırılması, öğretmen yetiştirme ve geliştirme sisteminin yeterlilikleri esas alan bir şekilde yeniden yapılandırılması, kariyer gelişim ve performans değerlendirme sisteminin oluşturulması, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinde etkinlik sağlanması, akademik personelin nicelik ve niteliğinin artırılması, bilgi ve iletişim teknolojilerinin müfredata entegrasyonunun sağlanması, okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması ve eğitim ile istihdam ilişkisinin güçlendirilmesine yönelik mekanizmaların etkinliğinin artırılması ihtiyacı devam etmektedir.

**BÖLÜM 3**  
**GZFT Analizi**

## 1.GZFT ANALİZİ

### 1.1.Güçlü Yönler

#### BOYABAT 125.YIL ATATÜRK ANAOKULU GZFT ANALİZİ Güçlü Yönler ( İÇ ) PUANLAMA

SIRA	FİKİR	PUAN
1	Tamgün eğitim veren bir kurum olmasından dolayı çalışan velilerin ihtiyaçlarını karşılıyor olması	9
2	Sınıf içi donanımın tamamlanmış olması	8
3	Her yaş grubuna ait sınıf bulunması.	7
4	Kendimize ait bir bütçemizin olması.	6
5	Öğretmen sayımızın yeterli olması	5
6	Öğrenci –veli- öğretmen ilişkisine önem verilmesi.	4
7	Gerçekleştirilen sosyal ve kültürel etkinliklerin çevrede beğenilip takdir ediliyor olması.	3
8	Okulumuzun bağımsız bir okul oluşu	2
9	Bahçe donanımının yeterli olması	1
Toplam		45

### 1.2.Zayıf Yönler

#### BOYABAT 125.YIL ATATÜRK ANAOKULU ZAYIF YÖNLER ( İÇ ) PUANLAMA

SIRA	FİKİR	PUAN
1	Eğitim merkezlerinin oluşturulamamış olması	7
2	Bahçemizdeki toprak alandan yeterince yararlanılamaması	6
3	Okul bahçesinde yeteri kadar oyun alanının olmaması	5
4	Bahçe düzenlemesinin yapılmamış olması	4
5	Açık etkinliklerin yapılacağı alanları olmaması(fen doğa köşesi ,hobi bahçeleri,oyun alanları)	3
6	Yardımcı personel sayısının yeterli olmaması.	2
7	Haftasonları velilerin okul bahçesinden yeterince faydalanamaması(yürüme parkuru)	1
TOPLAM		28

### 1.3.Fırsatlar

## BOYABAT 125.YIL ATATÜRK ANAOKULU FIRSATLAR ( İÇ ) PUANLAMA

1. Grup FIRSATLAR		
Sıra No	Fırsatlar	Puan
1.	Okul öncesi eğitime duyulan ihtiyacın artması	7
2.	Çalışan annelerin artması	6
3.	Yardımcı kaynakları MEB tarafından verilmesi	5
4.	Okul bahçe duvarının yapılacak olması	4
5.	Velilerimizin sosyo -ekonomik düzeyinin yüksek olması	3
6.	Okul öncesi eğitimle ilgili daha fazla etkinliklerin genel ve yerel medyada yer alması	2
7.	İlçemizde okulöncesi eğitimi tanıtmak ve aileleri bilinçlendirmek adına düzenli çalışmaların yapılıyor olması ( okulöncesi eğitim şenlikleri, ilçemiz HEM ve Kız Teknik ve Meslek Lisesi'nin düzenlemiş olduğu çocuk gelişimi ve bakımına yönelik kurslar gibi)	1
	Toplam	28

### 1.4.Tehditler

## BOYABAT 125.YIL ATATÜRK ANAOKULU TEHDİTLER ( İÇ ) PUANLAMA

SIRA	FİKİR	PUAN
1	Okulöncesi eğitiminin zorunlu olmasına yönelik pilot uygulamanın sona ermesi	8
2	İlkokula başlama yaşının düşürülmesi	7
3	Okulöncesi eğitim programının sık sık değişmesi	6
4	Binamızın çok katlı olması	5
5	Binanın projesinde engellilere yönelik düzenlemelerin olmaması	4
6	Okulöncesi eğitim kurumlarının aileler tarafından bakımevi gibi görülmesi.	3
7	Okula kayıt zamanının kısıtlanmaması ve kayıtların yıl içerisinde sürekli devam etmesi.	2
8	Anaokullarının birbirine yakın mesafede yapılması	1
	TOPLAM	36

**Güçlü Yönlerimiz**

1. Tamgün eğitim veren bir kurum olmasından dolayı çalışan velilerin ihtiyaçlarını karşılıyor olması
2. Sınıf içi donanımın tamamlanmış olması
3. Her yaş grubuna ait sınıf bulunması.
4. Kendimize ait bir bütçemizin olması.
5. Öğretmen sayımızın yeterli olması
6. Öğrenci –veli- öğretmen ilişkisine önem verilmesi.
7. Gerçekleştirilen sosyal ve kültürel etkinliklerin çevrede beğenilip takdir ediliyor olması.
8. Okulumuzun bağımsız bir okul oluşu

**Zayıf Yönlerimiz**

1. Eğitim merkezlerinin oluşturulamamış olması
2. Bahçemizdeki toprak alandan yeterince yararlanılamaması
3. Okul bahçesinde yeteri kadar oyun alanının olmaması
4. Bahçe düzenlemesinin yapılmamış olması
5. Açık etkinliklerin yapılacağı alanları olmaması(fen doğa köşesi ,hobi bahçeleri,oyun alanları)
6. Yardımcı personel sayısının yeterli olmaması.
7. Haftasonları velilerin okul bahçesinden yeterince faydalanamaması(yürüme parkuru)

**125.YIL ATATÜRK ANAOKULU****Fırsatlarımız**

1. Okul öncesi eğitime duyulan ihtiyacın artması
2. Çalışan annelerin artması
3. Yardımcı kaynakları MEB tarafından verilmesi
4. Okul bahçe duvarının yapılacak olması
5. Velilerimizin sosyo -ekonomik düzeyinin yüksek olması
6. Okul öncesi eğitimle ilgili daha fazla etkinliklerin genel ve yerel medyada yer alması
7. İlçemizde okulöncesi eğitimi tanıtmak ve aileleri bilinçlendirmek adına düzenli çalışmaların yapılıyor olması ( okulöncesi eğitim şenlikleri, ilçemiz HEM ve Kız Teknik ve Meslek Lisesi'nin düzenlemiş olduğu çocuk gelişimi ve bakımına yönelik kurslar gibi)

**Tehditlerimiz**

1. Okulöncesi eğitiminin zorunlu olmasına yönelik pilot uygulamanın sona ermesi
2. İlkokula başlama yaşının düşürülmesi
3. Okulöncesi eğitim programının sık sık değişmesi
4. Binamızın çok katlı olması
5. Binanın projesinde engellilere yönelik düzenlemelerin olmaması
6. Okulöncesi eğitim kurumlarının aileler tarafından bakımevi gibi görülmesi.
7. Okula kayıt zamanının kısıtlanmaması ve kayıtların yıl içerisinde sürekli devam etmesi.
8. Anaokullarının birbirine yakın mesafede yapılması

## **BÖLÜM 4**

# **GELECEĞE YÖNELİM**

# TEMEL DEĞERLERİMİZ

## KURUMSAL İLKELERİMİZ

- 1- Fırsat ve imkân eşitliği
- 2- Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
- 3- Atatürk ilkeleri ve inkılâpları
- 4- Okul aile işbirliği
- 5- Sorumluluk bilinci
- 6- Güçlü ve etkili iletişim
- 7- Karar vermeye etkin katılım
- 8-Çalışkanlık, özveri
- 9-Koşulsuz sevgi, saygı, güven
- 10-Şeffaflık
- 11-Etkililik
- 12-Objektiflik
- 13-Verimlilik
- 14-Bilimsellik
- 15-Planlılık

## KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

Okul çalışanları olarak;

- 1- Atatürk Milliyetçiliğine ve Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlıyız.
- 2- İnsan ilişkilerimizde sevgi, saygı ve hoşgörüyü önem veririz.
- 3-Çalışanların beklenti, duygu ve düşüncelerine değer verir, birlik ve beraberlik içerisinde çalışırız.
- 4- Çalışmalarımızda objektiflik ilkesini göz önüne alırız.
- 5- Eğitim-öğretim etkinliklerimizi, bilimsel gelişmelerin ve bilimsel kuramların ışığında ve milli eğitim mevzuatına uygun bir şekilde düzenleriz.
- 6- Çalışmalarımızda veli katılımına önem veriri, velilerimizle aynı doğrultuda hareket ederiz.
- 6- Her çocuğun farklı bir çevreden geldiği ve farklı özelliklere sahip olduğunu göz önünde bulundururuz.
- 6- Eğitim için özveride bulunur, eğitime her türlü desteği veririz.
- 7- Topluma ve doğaya karşı saygılıyız.

## Misyonumuz

*Milli manevi değerlere bağlı, Türkçe'yi doğru ve düzgün kullanabilen, sorumluluk duygusu gelişmiş, öz bakım becerilerini kazanmış, kendine güvenen, işbirliği ve takım çalışmasına istekli, sosyal ilişkileri güçlü, değişik görüş ve düşüncelere saygılı, kendi hakkını ve başkalarının hakkını koruyabilen, çevreye ve doğaya duyarlı çocuklar yetiştirmek.*

## Vizyonumuz

*3-6 yaş çocuklarını, bilgi çağının öngördüğü temel eğitim araçlarının etkin kullanımı ile eğitimi en iyi şekilde vererek ilköğretime hazırlamak; Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda, okul öncesi eğitim programı amaçları ve ilkeleri çerçevesinde, milli manevi duygularla yüklü, kendini ifade edebilen, zgn bireyler olarak yetiştirmek; okul-aile-ğretmen işbirliği içerisinde evre tarafından tercih edilen örnek ve kaliteli bir kurum olmaktır.*



# TEMALAR

1. **TEMA: EĞİTİM – ÖĞRETİM VE EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ**
2. **TEMA: OKUL VELİ İŞBİRLİĞİ**
3. **TEMA: SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER**

## TEMA 1- EĞİTİM ÖĞRETİM

**STRATEJİK AMAÇ 1:** Okulumuzun eğitim ortamlarını, fiziki mekânlarını

teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatarak kaliteli eğitim hizmeti sunmak.

**Stratejik Hedef 1.1.** Okulumuzdaki eğitim ortamlarını stratejik plan dönemi sonuna kadar teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatmak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ/HEDEF

SA SH	1 1.1.	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG	1.1	Sınıflardaki bilgisayarların yenilenmesi	Sayı	4	0	1	1	1	1	4
PG	1.2	Sınıflardaki projeksiyon ve perdelerin yenilenmesi	Sayı	0	0	1	1	1	1	4
PG	1.3	Sınıflardaki yazıcı sayısı	Sayı	0	1	1	1	1	0	4
PG	1.4	Sınıflardaki eğitim merkezlerini oluşturmak	Sayı	0	0	1	1	1	1	4
PG	1.5	Sınıflardaki kırılan yada eskiyen araç gereç ve oyuncakları yenilemek.	Sayı	0	0	1	1	1	1	4

### Faaliyet / Projeler

SAM SH	1 1.1	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Kişiler
F	1.1.1	Teknolojik araç gereç ve eğitim materyallerinin temini için hayırsever gönüllüler ve okul aile birliği katkıları	Tüm idareci ve öğretmenler
F	1.1.2	Okul aidatları ve bağışlar kullanılacaktır.	Tüm idareci ve öğretmenler

**Stratejik Hedef 1.2.** Okulumuzun genel fiziki donanımındaki eksikliklerini stratejik plan dönemi sonuna kadar tamamlamak.

### Performans Göstergeleri/Hedef

SA SH	1 1.2	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG	1.2.1	Okulun genel bakımının ve onarımının yapılması	Sayı	0	1	1	1	1	0	4
PG	1.2.2	Danışma bölümünün düzenlenmesi	Sayı	0	0	0	1	0	0	1
PG	1.2.3	Kalorifer kazanının dönüşümü (Katı Yakıt)	Sayı	0	1	0	0	0	0	1
PG	1.2.4	Odun ve kömür için kurulum yapılması	Sayı	0	1	0	0	0	0	1
PG	1.2.5	Balkon güçlendirmesi	Sayı	0	1	0	0	0	0	1

### Faaliyet / Projeler

SAM SH	1 1.2	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Kişiler
F	1.2.1	Okulun genel bakımının ve onarımının yaptırmak	<b>Tüm idareci ve öğretmenler</b>
F	1.2.2	Veli görüşmeleri için danışma bölümünü düzenlenmek.	<b>Tüm idareci ve öğretmenler</b>
F	1.2.3	Kalorifer kazanının dönüşümü (Katı Yakıt)	<b>Tüm idareci ve öğretmenler</b>
F	1.2.4	. Odun ve kömür için kurulum yapılması	<b>Tüm idareci ve öğretmenler</b>
F	1.2.	Balkon güçlendirmesi	<b>Tüm idareci ve öğretmenler</b>

**Stratejik Hedef 1.3.** Okul bahçemizi stratejik plan dönemi sonuna kadar düzenlemek.

### Performans Göstergeleri/Hedef

SA SH	1 1.3	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG	13.1	Geleneksel çocuk oyun alanı oluşturulması	Sayı	0	0	1	0	0	0	1
PG	1.3.2	Pedallı bisiklet yenilenmesi	Sayı	0	0	0	2	2	2	6
PG	1.3.3	Mini futbol sahası yapılması	Sayı	0	0	0	1	0	0	1
PG	1.3.4	Okul bahçesinde fen ve doğa bölümleri oluşturulması	Sayı	0	0	0	1	1	1	1
PG	1.3.5	Bahçeye 5 etkinlikli oyun alanı oluşturulması	Sayı	0	1	1	1	1	1	5
PG	1.3.6	Toprak alanı verimli kullanabilmek için istinat duvarı ile çevrilmesi	Sayı	0	0	0	0	0	1	1

### Faaliyet / Projeler

SAM SH	1 1.3	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Kişiler
F	1.3.1	Geleneksel çocuk oyun alanı oluşturulması	<b>İdareciler</b>
F	1.3.2	Pedallı bisiklet almak	<b>Tüm idareci ve öğretmenler</b>
F	1.3.3	Mini futbol sahası yapılması	<b>Tüm idareci ve öğretmenler</b>
F	1.3.4	Okul bahçesinde fen ve doğa bölümleri oluşturulması	<b>Tüm idareci ve öğretmenler</b>
F	1.3.5	. Bahçeye 5 etkinlikli oyun alanı oluşturulması	<b>Tüm idareci ve öğretmenler</b>
F	1.3.6	. Toprak alanı verimli kullanabilmek için istinat duvarı ile çevrilmesi	<b>Tüm idareci ve öğretmenler</b>

## TEMA 2 – OKUL VELİ İŞBİRLİĞİ

**STRATEJİK AMAÇ 2:** Okul veli işbirliğini geliştirerek okul yönetimine veli katılımını arttırmak.

**Stratejik Hedef 2.1.** Stratejik plan dönemi sonuna kadar tüm velilerimizi Okul Öncesi Eğitim ve okulda yapılan çalışmalar konusunda bilinçlendirmek.

### Performans Göstergeleri/Hedef

SA SH	2 2.1.	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG	2.1.1	Velilere verilen seminer sayısı	Sayı	4	4	4	4	4	4	20
PG	2.1.2	Eğitilere katılan veli sayısı	Sayı	100	90	90	90	90	90	450
PG	2.1.3	Dağıtılan broşür sayısı	Sayı	7	7	7	7	7	7	35
PG	2.1.4	Açılan sergi sayısı	Sayı	2	2	2	2	2	2	10

### Faaliyet / Projeler

SAM SH	2 2.1	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Kişiler
F	2.1.1	Her eğitim öğretim yılı başında okulların açılmasından 10 gün önce velilere okul öncesi eğitim konularında okula hazırlık eğitimleri vermek	Tüm idareci ve öğretmenler
F	2.1.2	2 ayda bir veli toplantıları düzenlemek	Tüm idareci ve öğretmenler
F	2.1.3	Velilere okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi konularında tanıtıcı broşürler dağıtmak	Tüm idareci ve öğretmenler
F	2.1.4	Velilere okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi konularında seminer vermek	Tüm idareci ve öğretmenler
F	2.1.5	Sınıflarda yapılan çalışmalarını projeksiyon, fotoğraflar ve sergiler aracılığı ile velilere sunmak.	Tüm idareci ve öğretmenler

## TEMA3–SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER

**STRATEJİK AMAÇ 3:** Okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenleyerek öğrencilerimizi tüm gelişim alanlarında desteklemek.

**Stratejik Hedef 3.1.** Stratejik plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az 1 sosyal, kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak.

### Performans Göstergeleri/Hedef

SA SH	3 3.1.	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2015	2016	2017	2018	2019	SP Dönemi Hedefi
PG	3.1.1	Düzenlenen faaliyet sayısı	Sayı	4	4	4	4	4	4	20
PG	3.1.2	Faaliyetlere katılan öğrenci sayısı	Sayı	100	100	100	100	100	100	500

### Faaliyet / Projeler

SAM SH	3 3.1	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Kişiler
F	3.1.1	Okul öncesi şenlikleri düzenlenmesi	Tüm idareci ve öğretmen
F	3.1.2	Belirli gün ve haftalar ile ilgili programlar düzenlemek	Tüm idareci ve öğretmen
F	3.1.3	Tiyatro, sinema, kitap inceleme günleri düzenlemek	Tüm idareci ve öğretmen
F	3.1.4	Çevre gezileri düzenlemek	Tüm idareci ve öğretmen
F	3.1.5	Sportif faaliyetler düzenlemek	Tüm idareci ve öğretmen

## MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

### MALİYET TABLOSU

Stratejik Amaç No	Stratejik Amaç Açıklaması	Tahmini Maliyet (TL)
1	Okulumuzun eğitim ortamlarını, fiziki mekânlarını teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatarak kaliteli eğitim hizmeti sunmak.	52.000 TL
2	Okul veli işbirliğini geliştirerek okul yönetimine veli katılımını arttırmak.	2000 TL
3	Okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenleyerek öğrencilerimiz için gerekli temel becerileri geliştirmek.	12000 TL
<b>Toplam Tahmini Maliyet:</b>		<b>66.000 TL</b>

### KAYNAK TABLOSU

KAYNAKLAR	2014-2015 (TL)	2015-2016 (TL)	2016-2017 (TL)	2017-2018 (TL)	2018-2019 (TL)
<b>Aidat Gelirleri</b>	65.000	75.000	90.000	100.000	110.000
<b>Okul Aile Birliği</b>	3000	3000	3000	3000	3000
<b>Toplam</b>	<b>68.000</b>	<b>78.000</b>	<b>93.000</b>	<b>103.000</b>	<b>113.000</b>

# **BÖLÜM 5**

## **GİRİŞ**

### **İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI**

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

**İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:**

- ◆ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- ◆ Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
- ◆ Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce her hedef için bir çalışma/iyileştirme planı hazırlayıp okul idaresine teslim edeceklerdir.
- ◆ Sorumlu kişi veya ekipler 6 ayda bir rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- ◆ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- ◆ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- ◆ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- ◆ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

## OKUL GELİŞİM PLANI

Okul gelişim planı, okul stratejik planından ayrı olarak her yıl, o eğitim-öğretim yılına ait olarak hazırlanmalıdır.

Her yıl hazırlanan okul gelişim planında, okulun stratejik planındaki değerler, misyon, vizyon ve stratejik amaçlar ile hedefler temel alınmalıdır.

## ÇALIŞMA-İYİLEŞTİRME- PLANLARI

Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenen çalışmalara yönelik çalışma ekipleri kurulur.

Çalışma planları, çalışmayı gerçekleştirecek olan ekipler tarafından hazırlanır. Okulun kaç tane hedefi var ise o kadar çalışma/iyileştirme planı olması gerekmektedir



## ÇALIŞMA GRUPLARI/EKİPLERİ

Fiziki Çevre Düzenleme ve Teknoloji Geliştirme Ekibi	Sosyal Kültürel Etkinlikler Ekibi	Veli İletişim Ekibi
ALİME SAĞLAM	SİBEL KÜÇÜKBAŞ	ZEYNEP TALU ÖZKAN
ESMA YÜKSEK	NAGİHAN KARA	NAGİHAN TOSUNOĞLU

## Fiziki Çevre Düzenleme ve Teknoloji Geliştirme Ekibi

### ÇALIŞMA (İYİLEŞTİRME) PLANI

**Stratejik Amaç :** Okulumuzun eğitim ortamlarını, fiziki mekânlarını teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatarak kaliteli eğitim hizmeti sunmak

**Hedef 1 :** Okulumuzdaki eğitim ortamlarını stratejik plan dönemi sonuna kadar teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatmak

**Çalışma Konusu :** Okulumuzdaki fiziki yönden eksikliklerinin tamamlanması

**Çalışmanın Performans Göstergesi:** Sınıflardaki kırılan yada eskiyen araç gereç ve oyuncakları yenilemek.

Yapılacak İşler Etkinlikler faaliyetler	Çalışmanın Sorumluları	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet	Çalışmadan Beklenen Yarar	Çalışmanın Değerlendirilmesi	Çalışma Tamamlandı	Çalışmanın Tamamlanamama Nedeni ( Çalışma Bitirilmediyse Gerekçeleri)
Okulun fiziki yapısından kaynaklanan eksiklerin tamamlanması	Öğretmen ve idareciler	23/09/2014	12/06/2015		Eksikliklerin tespit edilip giderilmesi			
Okul içindeki eksik malzemelerin tamamlanması	Öğretmen ve idareciler	13/10/2014	12/06/2015		Eğitim öğretimin daha düzenli ve etkili olmasını sağlamak			
Okul hijyeninin sağlanması	Öğretmen ve idareciler	24/09/2014	12/06/2015		Okulun temiz olmasını sağlamak.			

**(Her bir hedef için her yıl ayrı ayrı çalışma/iyileştirme planı hazırlanıp uygulanacaktır.)**

## Veli İletişim Ekibi

### ÇALIŞMA (İYİLEŞTİRME) PLANI

Stratejik Amaç : Okul veli işbirliğini geliştirerek okul yönetimine veli katılımını arttırmak.

Hedef 1 : Stratejik plan dönemi sonuna kadar tüm velilerimizi Okul Öncesi Eğitim ve okulda yapılan çalışmalar konusunda bilinçlendirmek.

Çalışma Konusu : Veli katılımları

Çalışmanın Performans Göstergesi: Velilere verilen seminer sayısı/ Eğitimlere katılan veli sayısı

Yapılacak İşler Etkinlikler faaliyetler	Çalışmanın Sorumluları	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet	Çalışmadan Beklenen Yarar	Çalışmanın Değerlendirilmesi	Çalışma Tamamlandı	Çalışmanın Tamamlanamama Nedeni ( Çalışma Bitirilmediyse Gerekçeleri)
Veli toplantıları ve çocukların okula uyumu	Öğretmen ve idareciler	15/09/2014	15/10/2014		Çocukların güvenle okula gelmesi.			
Veli eğitim seminerleri	Öğretmen ve idareciler	15/09/2014	12/06/2015		Çocukların gelişim düzeyleri hakkında bilgi sahibi olmak.			
Çocuk sağlığı semineri verilmesi	Öğretmen ve idareciler	24/09/2014	12/06/2015		Çocuk sağlığı ve hastalıkları hakkında farkındalık oluşturmak.			

(Her bir hedef için her yıl ayrı ayrı çalışma/iyileştirme planı hazırlanıp uygulanacaktır.)

## Sosyal Ve Kültürel Etkinlikler Ekibi

### ÇALIŞMA (İYİLEŞTİRME) PLANI

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

**Hedef 1 :** Stratejik plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az 1 sosyal, kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak.

**Çalışma Konusu :** Sosyal ve Kültürel faaliyetler düzenlemek.

**Çalışmanın Performans Göstergesi:** Tiyatro, sinema, kitap inceleme günleri düzenlemek/ Çevre gezileri düzenlemek/ Belirli gün ve haftalar ile ilgili programlar düzenlemek

Yapılacak İşler Etkinlikler faaliyetler	Çalışmanın Sorumluları	Çalışmanın Başlangıç Tarihi	Çalışmanın Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet	Çalışmadan Beklenen Yarar	Çalışmanın Değerlendirilmesi	Çalışma Tamamlandı	Çalışmanın Tamamlanamama Nedeni ( Çalışma Bitirilmediyse Gerekçeleri)
Tiyatro, sinema, kitap inceleme günleri düzenlemek	Öğretmen ve idareciler	23/09/2014	12/06/2015		Okulları çocukların zevk alacağı mekanlar haline getirmek.			
Çevre gezileri düzenlemek	Öğretmen ve idareciler	23/09/2014	12/06/2015		Sosyal ve kültürel değerlerimizi öğrenmek			
Belirli gün ve haftalar ile ilgili programlar düzenlemek	Öğretmen ve idareciler	23/09/2014	12/06/2015		Sosyal ve kültürel değerlerimizi öğrenmek			

**(Her bir hedef için her yıl ayrı ayrı çalışma/iyileştirme planı hazırlanıp uygulanacaktır.)**

## OKUL GELİŞİM PLANI

Sıra No	Stratejik Amaç No	Hedef No	Çalışmanın Adı	Sorumlu Ekip	Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Tahmini Bütçe	Açıklamalar
1	1	1	Okulumuzdaki eğitim ortamlarını stratejik plan dönemi sonuna kadar teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatmak.	ALİME SAĞLAM ESMA YÜKSEK			
2	1	2	Okulumuzun genel fiziki donanımındaki eksikliklerini stratejik plan dönemi sonuna kadar tamamlamak.	ALİME SAĞLAM ESMA YÜKSEK			
3	1	3	Okul bahçemizi stratejik plan dönemi sonuna kadar düzenlemek.	ALİME SAĞLAM ESMA YÜKSEK			
4	2	1	Stratejik plan dönemi sonuna kadar tüm velilerimizi Okul Öncesi Eğitim ve okulda yapılan çalışmalar konusunda bilinçlendirmek	ZEYNEP TALU ÖZKAN NAGİHAN TOSUNOĞLU			
5	3	1	Stratejik plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az 1 sosyal, kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak.	NAGİHAN KARA SİBEL KÜÇÜKBAŞ			

(Her bir hedef için hazırlanan çalışma/iyileştirme planları bir araya getirildiğinde okul gelişim planı ortaya çıkacaktır. Okul gelişim planları da yıllık olarak hazırlanacak olup 6 ayda bir raporlanacaktır.)

## İMZA SİRKÜLERİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	SADIK ERDEM	OKUL MÜDÜRÜ	
2	NAGİHAN TOSUNOĞLU	MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI	
3	ZEYNEP TALU ÖZKAN	ÖĞRETMEN	
4	ALİME SAĞLAM	ÖĞRETMEN	
5	FATİH ŞEN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
6	SÜLEYMAN İLKER AKÇA	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	

## **TUTANAK**

5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu” gereğince hazırlanan Okulumuza ait Stratejik Plan uygulaması 2015–2019 yıllarını kapsayacak şekilde 5 yıllık olarak hazırlanmış ve plana ek olarak Okulumuza ilişkin sayısal veri ve maliyet tabloları plan içerisinde hazırlanmıştır.

Stratejik Plan İl Milli Eğitim Müdürlüğünden görüş alınarak, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planındaki amaçlara ve hedeflerine uyumu sağlanmıştır.

Bu Stratejik Plan Onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**11 / 11 / 2015**

**SADIK ERDEM**

**OKUL MÜDÜRÜ**