|  |
| --- |
| **44** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

****

****

**T.C.**

**NİLÜFER KAYMAKAMLIĞI**

**AHMET MUHARREM UĞUR ANAOKULU**

**2019-2023 STRATEJİK PLANI**



**Milli eğitimde süratle yüksek bir seviyeye çıkacak olan bir milletin, hayat mücadelesinde maddi ve manevi bütün kudretlerinin artacağı muhakkaktır.**



# SUNUŞ

Bir ulusun kalkınmasındaki en önemli etken, çağdaş bir eğitim yapısına sahip olmaktır. Gelişmiş ülkelerde uzun yıllardır sürdürülmekte olan kaynakların rasyonel bir şekilde kullanımı, eğitimde stratejik planlamayı zorunlu kılmıştır.

 Kurumların varlık nedenleri olan misyonları ve onu destekleyen vizyonları ile her ikisini destekleyen stratejileri oluşturmaktadır. Stratejiler ise netlikle belirtilmiş hedeflere yönelik kısa ve uzun vadeli iyileştirme amaçlı faaliyetlerin belirlenmesi ve başarı ile gerçekleştirilmesidir. Bu anlamda stratejik faaliyetlerin başarısını ifade eden performans göstergelerinin iyi hesaplanması gerekmektedir.

 Yönetim; etkinlik ve verimliliğin yanı sıra şeffaflık ve katılımcılığı da gerektirir.

Bu nedenle, geleceğin belirsizliklerine karşı hazırlıklı olmak, hızlı karar almak, sorunlara süratli ve uygun çözümler bulmak ve değişime uyum sağlamak yönetimin temel gerekleridir.Ayrıca, okulumuzda hazırlanan stratejik plan, okulumuzun başarıya ulaşmasında önemli rol oynayacaktır.

 Bu nedenle; çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu stratejik planlama ekibi başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim.

Elif KORUCU

 AHMET MUHARREM ANAOKULU MÜDÜRÜ

# GİRİŞ

 Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile 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 2019–2023 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 yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu olarak en büyük amacımız, kendi hakkını korurken başkasının hakkına saygı duyan, 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.

 Ahmet Muharrem Uğur 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 içinde temel düzenlemeler iki yılda bir, ayrıntı düzenlemeler gerekli zamanlardagözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır

Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Stratejik Planı (2019-2023)’te belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

STRATEJİK PLAN EKİBİ

İÇİNDEKİLER

[SUNUŞ II](#_Toc428778583)

[GİRİŞ III](#_Toc428778584)

[1.BÖLÜM - 2 -](#_Toc428778585)

[STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ](#_Toc428778586) 3

[A. Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu 2019-2023 Stratejik Planlama Süreci](#_Toc428778587) 3

[B. Stratejik Plan Modeli - 3 -](#_Toc428778588)

[2.BÖLÜM - 5 -](#_Toc428778589)

[DURUM ANALİZİ - 6 -](#_Toc428778590)

[A. TARİHİ GELİŞİM - 8 -](#_Toc428778591)

[B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ - 9 -](#_Toc428778592)

[C. FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER](#_Toc428778593) 11

[D. PAYDAŞ ANALİZİ - 14 -](#_Toc428778594)

[E. KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ - 17 -](#_Toc428778595)

[1. KURUM İÇİ ANALİZ - 17 -](#_Toc428778596)

[1.1.KURUM YAPISI - 17 -](#_Toc428778597)

[1.1.1 OKUL / KURUMUN BÖLÜMLERİ](#_Toc428778598)

[1.1.2 KURULLAR VE KOMİSYONLAR - 19 -](#_Toc428778599)

[1.2 İNSAN KAYNAKLARI - 26 -](#_Toc428778600)

[1.3 KURUM KÜLTÜRÜ - 38 -](#_Toc428778601)

[1.4 TEKNOLOJİK DÜZEY - 39 -](#_Toc428778602)

[1.5 MALİ KAYNAKLAR - 40 -](#_Toc428778603)

[1.6 GZFT ANALİZİ - 41 -](#_Toc428778604)

[2. KURUM DIŞI ANALİZ - 44 -](#_Toc428778605)

[2.1 POLİTİK ETMENLER - 44 -](#_Toc428778606)

[2.2 EKONOMİK ETMENLER - 44 -](#_Toc428778607)

[2.3 SOSYAL ETMENLER - 45 -](#_Toc428778608)

[2.4 TEKNOLOJİK ETMENLER - 45 -](#_Toc428778609)

[2.5 YASAL (LEGAL) ETMENLER - 46 -](#_Toc428778610)

[2.6 EKOLOJİK ETMENLER - 46 -](#_Toc428778611)

[2.7 ÜST POLİTİKA BELGELERİ](#_Toc428778612)

[3. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN SORUN VE GELİŞİM ALANLARI - 47 -](#_Toc428778613)

[3.BÖLÜM - 48 -](#_Toc428778614)

[GELECEĞE YÖNELİM - 49 -](#_Toc428778615)

[MİSYON - 49 -](#_Toc428778616)

[VİZYON - 49 -](#_Toc428778617)

[TEMEL DEĞERLER - 49 -](#_Toc428778618)

[STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU - 50 -](#_Toc428778619)

[TEMA 1 …………………………. - 51 -](#_Toc428778620)

[STRATEJİK AMAÇ 1…………………………. - 51 -](#_Toc428778621)

[STRATEJİK HEDEF 1.1…………………………. - 51 -](#_Toc428778622)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1 - 51 -](#_Toc428778623)

[STRATEJİLER - 52 -](#_Toc428778624)

[TEMA 2 - 52 -](#_Toc428778625)

[STRATEJİK AMAÇ 2 - 52 -](#_Toc428778626)

[STRATEJİK HEDEF 2.1 - 52 -](#_Toc428778627)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1 - 52 -](#_Toc428778628)

[STRATEJİLER - 53 -](#_Toc428778629)

[STRATEJİK HEDEF 2.2 - 54 -](#_Toc428778630)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2 - 55 -](#_Toc428778631)

[STRATEJİLER - 55 -](#_Toc428778632)

[STRATEJİK HEDEF 2.3 -54-](#_Toc428778633)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3 -55-](#_Toc428778634)

[STRATEJİLER](#_Toc428778635)

[TEMA 3 - 56 -](#_Toc428778636)

[STRATEJİK AMAÇ 3 54](#_Toc428778637)

[STRATEJİK HEDEF 3.1](#_Toc428778638)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1](#_Toc428778639)

[STRATEJİLER - 54 -](#_Toc428778640)

[STRATEJİK HEDEF 3.2](#_Toc428778641)

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2](#_Toc428778642)

[STRATEJİLER - 56 -](#_Toc428778643)

[STRATEJİK HEDEF 3.3](#_Toc428778644) 57

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3](#_Toc428778645) -58-

 STRATEJİK EYLEM PLANI……………………………………………………… 59-60-61-62

[4.BÖLÜM](#_Toc428778647) 63

[MALİYETLENDİRME - 63 -](#_Toc428778648)

[STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU - 63 -](#_Toc428778649)

[5.BÖLÜM](#_Toc428778650) 64

[İZLEME VE DEĞERLENDİRME - 65 -](#_Toc428778651)

**TABLOLAR**

[Tablo 1…………………………STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ](#_Toc418080888) …………………………… …………65

|  |
| --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** |
| Kurum Adı  | Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu |
| Kurum Statüsü |  ⌧ Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici :2Öğretmen : 15Memur :1Hizmetli :6 |
| Öğrenci Sayısı | 236 |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal ⌧ İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0224 4137222Faks : - |
| Kurum Web Adresi | ahmetmuharremuguranaokulu@meb.k12.tr |
| Mail Adresi | 761208@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi |  Mahalle : Özlüce Mah.. Park Sok. No: 1/3 Posta Kodu : 16120 İlçe : Nilüferİli : BURSA |
| Kurum Müdürü | ELİF KORUCU |
| Kurum Müdür Yardımcısı |  YASEMİN BAŞAR |

Tablo 1

# 1.BÖLÜM

**STRATEJİK** **PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ**

Okulumuzun Stratejik Planına (2019-2023) Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından İl Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlediği “Okullarda Stratejik Planlama” konusunda yapılan bilgilendirme toplantısının verileri doğrultusunda Stratejik Planlama çalışmalarına 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.

 **Stratejilerin Belirlenmesi;**

 Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan oluşturulmaya başlanmıştır.

 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;

 √ İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Plan 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, maliyetlendirilebilirfaaliyetler 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 bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** |  **GÖREVİ** |
| **1** | Elif KORUCU | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Yasemin BAŞAR |  MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Gözde DEMİRTAŞ | ÖĞRETMEN |
| **4** | Oytun AKINCI DOĞU | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | Sultan ÇETİNKAYA GEREZ | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

**Tablo 2**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** |  **GÖREVİ** |
| **1** | Yasemin BAŞAR | MÜDÜR YARDIMCISI  |
| **2** | Gözde DEMİRTAŞ | ÖĞRETMEN |
| **3** | Emel GÜMÜŞYÜKSÜK | ÖĞRETMEN |
| **4** | Hatke ÇETİN ERSÖZ | ÖĞRETMEN |
| **5** | Nilgün ANAR | GÖNÜLLÜ VELİ  |
| **6** | Nagihan ÇENGİL | GÖNÜLLÜ VELİ |

**Tablo 3**

## B. Stratejik Plan Modeli

Şekil 1: Stratejik Plan (SP) Oluşum Şeması

# 2.BÖLÜM

 **DURUM ANALİZİ**

# DURUM ANALİZİ

 **1.KURUM İÇİ ANALİZ**

 **BURSA İLİ GENEL BİLGİLER**

 Türkiye'nin 4.büyük kenti olan Bursa, Marmara Denizi'nin güney doğu ucunda, Uludağ'ın kuzey batı eteklerinde yer alır. Kuzeyinde Marmara Denizi ve Yalova, Kuzeydoğuda Kocaeli ve Sakarya, Doğuda Bilecik, Güneyde Kütahya ve Balıkesir illeri ile çevrilidir. Şehrimiz Uludağ'ın yamaçları boyunca kurulmuş ve gelişmiştir. Savunmaya uygun olması nedeniyle yamaçlardaki kayalıklarda ilk yerleşimini almıştır. Kent Bizanslılardan alındıktan sonra özellikle Osmanlı Başkenti olarak büyük bayındırlık çalışmalarına sahne olmuştur.

 Bursa özellikle 1940'lardan sonra ovaya doğru genişlemiştir. Birinci derece deprem kuşağı üzerinde bulunan ilimiz 1855 ve 1905 depremlerinden büyük zarar görmüştür. Bursa, Osmanlı başkenti olduktan sonra hızla gelişmiş ve Ortadoğu ülkelerinden Anadolu'yu aşarak gelen yollar bu merkeze doğru yönelmiştir. Bunun sonucunda kent 15.yy da dünyanın başlıca ticaret, sanayi ve kültür şehirlerinden biri haline gelmiştir. Bazı kaynaklara göre nüfusu o dönemde 100.000'i geçtiği belirtilmektedir. İlde en büyük yükselti 2543 metre ile Uludağ'dır. Bursa'mız sınırları içinde iki önemli göl bulunmaktadır. Bunlardan biri Marmara Bölgesinin en büyük gölü olan İznik Gölü ve bir diğeri de Ulubat gölüdür. İlimizin en önemli akarsuyu Susurluk Çayı’nın bir kolu olan Nilüfer Çayı’dır. Uludağ'ın güney yamaçlarından doğan ve gene Uludağ'dan kaynaklanan birçok küçük dere ile beslenen Nilüfer Çayı Bursa Ovası’nı sular. Bursa ilimiz sınırları içinde birçok büyük ve verimli ova vardır. Bunlardan en önemlisi Bursa Ovası’dır. Verimli topraklarıyla Yenişehir, İnegöl, Karacabey, Orhangazi ve İznik ovaları da bitkisel üretimin yoğunlaştığı yerlerdendir.

Doğal zenginlikleri, yeşil dokusu, şifalı suları, yaz ve kış turizmi imkânlarının yanı sıra, Bizans, Osmanlı ve Cumhuriyet dönemlerinin mekânsal ve mimari özelliklerini de günümüze kadar taşıyan Bursa, benzerlerine az rastlanır bir kültür ve tarih mirasına sahiptir. 27 arkeolojik, 1 doğal, 3 kentsel SİT alanına sahip olan, 2042 adet korunması gereken anıtsal, dinsel, kültürel ve sivil yapıyı barındıran kentimiz, yeşil dokusu, pınar suları ve şifalı kaplıcaları ile yıllar boyu "YEŞİL BURSA" olarak anılmış ve İslam kültürünü yaşatan uhrevi yapısıyla günümüzde olduğu gibi geçmişte de birçok gezginin ve tarihçinin akınına uğramıştır. Şehrin eteklerinde kurulduğu Uludağ (Olympos Dağı), tarihteki ilk Hıristiyan keşişlerin inzivaya çekildikleri yerleşim yerlerinden biridir ve aynı zamanda Türkiye'nin en büyük kış ve doğa sporları merkezidir. Bursa'nın ilçelerinden biri olan İznik ise bugün Vatikan ve Kudüs'ten sonra en önemli Hıristiyanlık merkezi olarak kabul edilmektedir.

**Nüfus ve Ekonomi**

Bursa il nüfusu, Doğu Marmara Bölge nüfusunun %13,2'sını oluşturmaktadır ve nüfus bakımından Türkiye'nin 4. büyük ili konumundadır. Nüfusun büyük bir bölümü merkez etrafındaki yerleşim alanlarında yaşamaktadır. Yapılan şehir planları ile kent doğu ve batı aksında gelişmesi planlanarak, merkezdeki nüfusun yeni gelişme bölgelerine çekilmesi amaçlanmıştır. Yapılan tüm planlama çalışmalarında kuzeyde bulunan ve çok verimli topraklara sahip olan Bursa ovasının korunması planlanmış ve bu alanlara yerleşme önerilmemiştir.

 Genç nüfus yapısının eğitiminden işe kadar çok çeşitli talepler getirmekle birlikte dinamizmde kazandırdığı Bursa'da ortalama hane halkı büyüklüğü 1994 yılı verilerine göre 461.550 dır.1990 yılı nüfus sayımı sonuçlarına göre Bursa'da 12 ve daha yukarı yaştaki çalışan nüfus içinde her iki kişiden birisi ücretlidir. Fert başına düşen banka mevduatı açısından Bursa'nın ülke genelindeki yeri altıncılık, trafiğe çıkan araç sayısı açısından ise dördüncülüktür.

 Türk Ekonomisinin en gelişmiş sektörü olan otomotiv, makine, tekstil ve gıda sanayi sektörlerinde söz sahibi olan Bursa, ülke çapında genel bütçe giderlerinin gelirlerine oranları açısından Kocaeli ve İstanbul'un ardından 3. sırada gelmektedir. 1962 yılında kurulmuş bulunan Organize Sanayi Bölgesi ile daha sonra oluşan Demirtaş Organize Sanayi Bölgesi ve özellikle İzmir ve Ankara yollarının çevresi Bursa'da sanayileşmenin yolu olduğu yerler olarak görülmektedir.

**NİLÜFER İLÇESİ**

 Adını; içinden geçen Nilüfer Çay'ından alan Nilüfer İlçesi bugün Bursa'nın en planlı bölgesidir.7 bin 700 hektarlık belediye sınırının 5163 hektarlık bölümü planlanmış durumdadır.Düzenli yapılaşması ve korunan doğal güzellikleriyle ön plana çıkan Nilüfer, Bursa’nın hızlı kentleşme sonucu kaybettiği "Yeşil Bursa" sıfatını yeniden kazandırmaya aday bir ilçedir. Yaklaşık 140 bin kişinin yasadığı Nilüfer,toplu konut bölgesi olduğu için yoğun nüfus çekmekte ve ilçe nüfusu her yıl ortalama % 14 oranında artmaktadır.

 Küçük Sanayi Sitesi, Organize Sanayi Bölgesi, Nilüfer Sanayi Bölgesi ve birçok büyük is merkezinin bulunduğu Nilüfer'de; özellikle tekstil, otomobil,yedek parça ve yan sanayi kollarında önemli bir hareketlilik gözlenmektedir.

 Nilüfer; genç bir ilçe olmasına rağmen, yerleşim yeri olarak tarihi çok eskilere dayanıyor.Dolayısıyla eski uygarlıkların izlerini günümüze taşıyan çok sayıda tarihi ve turistik değere sahiptir.Örneğin geçmişi çok eskilere dayanan Misi(Gümüstepe) ve Gölyazı ile Kite uygarlığının izlerini taşıyan Ürünlü ve eski Rum köyleri buna birkaç örnektir.
Yüzyıllardır şarapçılığı ile ünlenen Misi, Hıristiyanlığın önemli merkezlerinden biri olabilecek niteliklere sahiptir. Tarihi kaynaklara göre M.S. 183 yılında putperest Bati Roma’nın zulmünden kaçan bir grup keşiş bu bölgeye sığınmış ve burada güçlü bir misyonerlik örgütü kurmuştur.
 Yine ayni tarihi kaynaklarda Misi'de o dönemde bir konsül toplantısının yapıldığı, kalıntılarına halen daha rastlanan Misipoli Manastırı’nda İncil üzerine tartışmalar yapıldığı belirtilir.Dahası Incil'în ilk nüshalarının burada çoğaltıldığına ve Misi'deki bu manastırda İncil’in bir nüshasının gömülü olduğuna inanılmaktadır.Kilise kalıntılarının da bulunduğu Misi,1985yılında sit alanı ilan edilmiştir. Nilüfer ilçe sınırları içinde bulunan Gölyazı ise Roma döneminin izlerini taşımaktadır. 14. yüzyılın başında Selçuklu ve Osmanlı akınlarından korkup İznik ve Bursa'dan kaçan Hıristiyan mültecilerin sığınma yeri olan bu bölgede; Aya Konstantin Kilisesi, Apollon Tapınağı’nın kalıntıları, antik tiyatro, antik Lapedium kentinin kalesinin kısmen ayakta kalan surları gibi pek çok tarihi değer mevcuttur.

## TARİHİ GELİŞİM

**AHMET MUHARREM UĞUR ANAOKULU TARİHÇESİ**

.

    Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Bursa’nın merkez ilçesi olan Nilüfer’de olup, doğal güzelliklere sahip, yeşilliklerle kaplı ÖzlüceKöyü’nün merkezinde bulunmaktadır. Okulumuz 1951-1952 öğretim yılında İğnesi Köyü İlkokulu adıyla eğitim öğretime başlamıştır. O dönemde okul kerpiçten  yapılı, iki derslikli, bitişiğinde öğretmen lojmanı bulunan ve 2 öğretmen, 87 öğrenci ile   eğitime başlamıştır.  Mahallenin batısında 6200 m kare arsası olan bu bina zamanla yıpranmış, mahalle nüfusunun da artması üzerine kullanılmaz duruma gelmiştir.

1971 yılın da üç derslikli karkas yapı olarak şu anki  binanın bulunduğu arsaya yenisi yapılarak eğitim – öğretime başlamıştır.

Zeminin gevşek olması sebebiyle yeni olan bu binada yer-yer çatlamalar olmuş,  İl Komisyon Kararı ile okula ait arsaya yeni  bina yapılarak çatlayan binanın yıkılması uygun görülmüştür.

Ağustos 1998 tarihinde hayırsever işadamı Ahmet Muharrem Uğur kendi adını vererek yeni binanın temelini atmıştır. Temmuz 1999  tarihinde yapımı tamamlanan Ahmet Muharrem Uğur İlköğretim Okulu Eylül 1999 tarihi itibariyle eğitim –öğretime başlamıştır. Daha sonra hayırsever Ahmet Muharrem Uğur, eşi Müşerref Uğur adına okul bahçesine çok amaçlı kapalı spor salonu yaptırmıştır.

1999- 2015 yılları arasında ilkokul olarak eğitim –öğretime devam eden okulumuz İl Komisyon Kararı ile okula ait arsaya Nilüfer Belediyesi tarafından yeni bir ek binanın yapılması üzerine 2016-2017 Eğitim Öğretim yılında bağımsız anaokuluna dönüştürülmüştür.

 Okulumuz Okulöncesi Eğitimin amaç ve ilkeleri doğrultusunda eğitimini sürdürmektedir.

## B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

|  |
| --- |
| **KANUN** |
| Tarih | Sayı | No | Adı |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 31/05/2006 | 26200 | 5510 | Sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu |

**Tablo 4**

|  |
| --- |
| **YÖNETMELİK** |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793  | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 26/07/2014 | 29072 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Nisan 2009 | 2619 | M. E.B.Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| 20/09/2008 | 27003 | Meslekî Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği MEB Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| 17/04/2015 | 27003 |  MEB Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| 07/07/2018 | 30471 | Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği |

|  |
| --- |
| **YÖNERGE** |
| Yayın | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 26/08/2014 | 3557646 | Okulöncesi ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi |
| 16/01/2013 | 34932 | MEB Personel İzin Yönergesi |
| Temmuz 2011 | 2646 | MEB Kurum standartları Uygulama Yönergesi |
| 23/09/2014 | 145909 | MEB Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi |

**Tablo 5**

**Tablo 6**

## FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER

|  |
| --- |
| **OKUL/KURUM SUNULAN HİZMET LİSTESİ** |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Gelişim Gözlem Dosyaları ve Gelişim raporları |
| Okul çevre ilişkileri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler,Geziler |
| Personel İşleri | İş Güvenliği, Personel Eğitimi |
| Rehberlik | Örgün ve Yaygın eğitim  |
| Staj çalışmaları | Lise ve Üniversite Öğrencileri  |
| Bakım Ve Onarım Hizmetleri | Elektronik Eşyaların Bakımı, Bina Bakım, Bahçe Bakımı, Kazan Dairesi Bakımı |
| Güvenlik Hizmetleri | Alarm sistemi, Kamera izleme, Kartlı Giriş Sistemi |
| Banka Hizmetleri | Aidat Ödeme Hizmetleri, Harcamalar |
|  Beslenme Hizmetleri | Kahvaltı Hizmetleri |
| Ulaşım Hizmetleri | Servis: Veliler tarafından özel olarak tutulur. |
| Alışveriş Hizmetleri | Kırtasiye, Market (Temizlik ve Gıda Ürünleri), Su |

|  |
| --- |
| **OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI** |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM**  | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri*** Veli
* Öğrenci

 Öğretmen | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti*** Kayıt- Nakil işleri
* Devam-devamsızlık
* Gelişim Raporları
 |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler** * Gezi
* Koro
* Belirli Gün ve Haftalarda Yapılan Çalışmalar
* Tiyatro
 | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti*** Derece terfi
* Hizmet içi eğitim
* Özlük hakları
 |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME** |
|  **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi*** Okulöncesi Eğitim Öğretim Programına Uygun Aylık ve Günlük Planlar
 | **Hizmet-1*** Topluma Hizmet Çalışmaları
 |
| **Hizmet–2 Kurslar*** İş Güvenliği Eğitimi
* İlk Yardım Eğitimi
* Arama Kurtarma Eğitimi
* Özel Hijyen Eğitimi
 |  |
| **Hizmet- 3 Proje çalışmaları*** Haftanın Çocuğu Projesi
* Minik Tema Projesi
* Beslenme Dostu Okul Projesi
* Su Damlalarının Peşinde Projesi
* Okulum Türkiye/Okulum Bursa Projesi
* Zaman Kitap İçin Duruyor Projesi
* Satrancı Tanıtma ve Yaygınlaştırma Projesi
* Değerler Eğitimi
 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRANO** | **FAALİYETLER** | **FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **AYRILAN MALİ KAYNAK** | **MEVCUTİNSAN KAYNAĞI** | **DEĞERLENDİRME** |
| **1** | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti*** Kayıt- Nakil işleri
* Devam-devamsızlık
* Gelişim Raporları
 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği | “Yok” | - Okul Müdürü, -Müdür Yard.- Öğretmen-Memur | -Yeter Sayıda Öğrenci Kaydı Yapılmaktadır.-Dönem Sonlarında Gelişim Raporları Doldurulmaktadır.-Okula Kayıtlı Öğrencilerin ve Takibi Stajyer Öğrencilerin Devam Devamsızlık Yapılmaktadır. |
| **2** | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti*** Derece terfi
* Hizmet içi eğitim
* Özlük hakları
 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html)-MEB Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği | Yok | - Okul Müdürü, -Müdür Yard.-Memur | İş ve İşlemler zamanında yapılmaktadır. |
| **3** | **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler** * Gezi
* Koro
* Belirli Gün ve Haftalarda Yapılan Çalışmalar
* Tiyatro
 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği | Veli ve Okul Aidat Gelirleri | - Okul Müdürü, -Müdür Yard.-Memur-Öğretmen -Öğrenci-Stajyer | Eğitim Öğretim Sürecinde Etkinlikler devam Etemektedir. |
| **4** | **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri*** Veli
* Öğrenci
* Öğretmen
 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları YönetmeliğiM. E.B.Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |  | Öğretmen Veli, Öğrenci | Eğitim Öğretim Sürecinde Etkinlikler devam Etemektedir |
| **5** | * **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**
 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |  | Öğretmen Veli, Öğrenci | Eğitim Öğretim Sürecinde Etkinlikler devam Etemektedir |
| **6** | **Hizmet- 3 Proje çalışmaları*** Haftanın Çocuğu Projesi
* Minik Tema Projesi
* Beslenme Dostu Okul Projesi
* Su Damlalarının Peşinde Projesi
* Okulum Türkiye/Okulum Bursa Projesi
* Zaman Kitap İçin Duruyor Projesi
* Satrancı Tanıtma ve Yaygınlaştırma Projesi
* Değerler Eğitimi
 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |  | Öğretmen Veli, ÖğrenciPaydaş Okullar | Eğitim Öğretim Sürecinde Etkinlikler devam Etemektedir |

## D. PAYDAŞ ANALİZİ

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇ****PAYDAŞLAR** | **DIŞ****PAYDAŞLAR** |
| **Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Müdürü** | **Milli Eğitim Bakanlığı** |
| **Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Müdür Yardımcısı** | **Bursa Valiliği** |
| **Öğretmenler** | **Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü**  |
| **Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Hizmetli Personel** | **Nilüfer Kaymakamlığı** |
| **Okul Aile Birliği** | **Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  |
| **Servis Şoförleri** | **Veliler** |
|  | **Öğrenciler** |
|  | **Nilüfer İlçe Emniyet Müdürlüğü** |
|  | **Nilüfer Toplum Sağlığı Merkezi** |
|  | **Aile Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü** |
|  | **Özel Öğretim Kurumları** |
|  | **Bankalar** |
|  | **Kardeş Okul Proje Kapsamındaki Okullar** |
|  | **Mahalle Muhtarı** |

|  |
| --- |
| **PAYDAŞ ANALİZİ MATRİSİ** |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" |
| 1,2,3 İzle4,5 Bilgilendir | 1,2,3 Gözet4,5 Birlikte Çalış  |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış**  |
| **Bursa Valiliği** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü**  |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış**  |
| **Nilüfer Kaymakamlığı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış**  |
| **Nilüfer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | x |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğrenciler** |  | X | X | Varoluş sebebimiz | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Nilüfer İlçe Emniyet Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 4 | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Nilüfer Toplum Sağlığı Merkezi** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 4 | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Aile Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 2 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Özel Öğretim Kurumları** |  | X |  | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet alınan | 3 | 3 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Bankalar** |  | X |  | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alınan | 4 | 4 |  |
| **Kardeş Okul Proje Kapsamındaki Okullar** |  | X |  | Karşışıklı amaçlarımıza ulaşmak için iş birliği yapılan, destek alınan ve verilen kurum | 2 | 2 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | 2 | İzle, Gözet |
| **Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Müdürü** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Planlama Yapan ve Koordinasyonu SağlayanKişi | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Müdür Yardımcısı** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Planlama Yapan ve Koordinasyonu SağlayanKişi ve Kişiler | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğretmenler** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Planlama Yapan ve Koordinasyonu SağlayanKişi ve Kişiler | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Hizmetli Personel** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişiler | 4 | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Servis Şoförleri** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişiler | 1 | 1 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |

## E. KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI ANALİZ

## 1. KURUM İÇİ ANALİZ

### 1.1.KURUM YAPISI

 **ORGANİZASYON ŞEMASI**

Elif KORUCU

 Okul Müdürü

Özgür BARAN Okul Öncesi Öğretmeni

Yasemin BAŞAR

Müdür Yardımcısı

Emel GÜMÜŞYÜKSÜK

Okul Öncesi Öğretmeni

Öğretmen

Gözde DEMİRTAŞ

Okul Öncesi Öğretmeni

Nilgün ANAR

Okul Öncesi Öğretmeni

Döne KAYA

 Okul Öncesi Öğretmeni

Sibel Senem DEMREN

Okul Öncesi Öğretmen

Nejla GÜÇLÜ

Okul Öncesi Öğretmeni

Esin ÇALIŞKAN

Okul Öncesi Öğretmeni

Aysun CAN

Okulöncesi Öğretmeni

Pınar ŞAHİN

Okul Öncesi Öğretmeni

Serpil S. BAYDAR

Okul Öncesi Öğretmeni

Hatke ÇETİN ERSÖZ

Okul Öncesi Öğretmeni

Gülşah TIRAŞ

Okulöncesi Öğretmeni

Büşra Senem DEVECİ

Okulöncesi Öğretmeni

Gamze BAYRAK AYDIN

Rehber Öğretmen

Nagihan ÇENGİL

Mutfak Personeli

Aysun ERDİNÇ

Aşçı

Bircan VURUCU

Memur

Dilek SIR

Kat Görevlisi

Fethiye CELİLLER

Kat Görevlisi

Gülhan GÜNDOĞDU

Kat Görevlisi

Sevinç ÜNLÜ

Mutfak Personeli

**KURULLAR VE KOMİSYONLAR**

 **KOMİSYONLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**Ücret Tespit Komisyonu**

 Ücret tespit komisyonu eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için velilerden alınacak aylık ücreti tespit eder.

 Ücret Tespit Komisyonu, Okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında; okul öncesi eğitimden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı veya Şube müdürü, anaokulu ve bünyesinde ana sınıfı bulunan her derece ve türden birer okul müdürü ve bölüm Şefi ile anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri arasından seçilecek birer temsilci varsa bu işte görevli memur veya döner sermaye saymanı ile velilerin kendi aralarından seçecekleri iki temsilciden oluşur.

 Ücret tespit komisyonu, her eğitim yılının sonunda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

**İhale Komisyonu**

 Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak üzere ihale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

 İhale komisyonu görevlerini, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yürütür.

 Yapılacak her türlü harcamalar, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında ve eksiksiz tutulur.”

**Muayene ve Kabul Komisyonu**

 Muayene ve kabul komisyonu, kurumlarda bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesi hükmünce “muayene ve kabul” işlemlerini yapmak üzere müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunca bir yıllık süre için seçilen iki öğretmen ile ilgili memurdan oluşur.

Öğretmen ve personel sayısı yetersiz olan okullarda bu komisyon, il/ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından görevlendirilecek öğretmenlerden oluşturulur.

 Muayene ve kabul komisyonu ihtiyaç duyulan zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu iki oy sayılır.

 Komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya, araç ve gereci muayene ve kontrol ederek, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile bu madde uyarınca çıkarılan “19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik” hükümlerine göre kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar.

 Bu komisyon, aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yıl sonunda “taşınırlar” ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. “Muayene, kabul” ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.

**Öğretmenler Kurulu**

 Öğretmenler kurulu okul müdürünün başkanlığında, müdür yardımcısı ve okulda görevli öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlık eder. Okulda görevli usta öğreticiler kurul toplantılarına dinleyici olarak katılırlar.

 Öğretmenler kurulu; eğitim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, eğitim yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğu zamanlarda toplanır.

 Kurulun toplantı gündemi, müdür tarafından bir hafta önceden duyurulur. Olağanüstü yapılan kurul toplantılarında bu süre aranmaz.

 Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Mazereti nedeniyle toplantıya katılamayanlar, tutanakta belirtilir ve bilgi edinmeleri için kendilerine okutturularak imzalatılır.

 Kurul toplantılarının, eğitim saatleri dışında yapılması esastır.

Öğretmenler kurulunda:

**a)** İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.

**b)** Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.

**c)** Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeler değerlendirilir.

**d)** Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük plânlar ile gezi, gözlem plânları arasında birlik sağlanır.

**e)** Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.

**f)** Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı bulundukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar

**g)** Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur

**h)** Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.

**ı)** Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir

**ı)** Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

**j)** Okulda yıl içinde faaliyet gösterecek komisyonların kurulması ve üyelerinin seçilmesi

**Zümre Öğretmenler Kurulu**

 Zümre öğretmenler kurulu toplantısı anaokulu, uygulama sınıfı ve ana sınıflarında okul müdürlüğünce yapılacak plânlamaya uygun olarak; öğretmenlerin okul öncesi eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunmaları için eğitim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılır.

**Meslekle ilgili Çalışmalar**

 Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenler, meslekle ilgili çalışmalarını eğitimin bitiminden 1 Temmuza, Eylül ayının ilk iş gününden eğitimin başlangıcına kadar olan sürede yaparlar.

Meslekî çalışmalarda; eğitim faaliyetleri, mevzuatta yapılan değişiklikler, eğitim metot ve teknikleri ile ilgili yenilikler ve gelişmeler, rehberlik, araştırma, planlama, aile eğitimi konularına öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu kararları doğrultusunda yer verilir.

 Meslekî çalışma programı okul yönetimi tarafından hazırlanır, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce onaylanır ve uygulanır.

Köy ve beldelerde görevli okul öncesi eğitimi öğretmenleri, derslerin kesiminden 1 Temmuza kadar yapılacak meslekle ilgili çalışmaları, okul yönetimi ve millî eğitim müdürlüğünün bilgisi dâhilinde yaz tatilini geçirecekleri yerdeki bir okul öncesi eğitim kurumunda yapabilirler. Meslekle ilgili çalışmaları tatil adreslerinde tamamlayan öğretmenler, bu çalışmalara katıldıklarını gösterir okul müdürlüğünden alacakları yazıyı, eylül ayının ilk iş gününde bağlı bulundukları millî eğitim müdürlüğüne teslim ederler. Bu yazının bir örneği de okul müdürlüğünce saklanır."

**GÖREV TANIMLARI**

**Müdür,**

**a)** Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar 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 işbirliği 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 izler.

 **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) 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) 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 **harcama yetkilisi görevini** yerine getirir.

**s)** Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

**ş)**  Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.

**t) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.**

**u)  Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.**

Müdür Yardımcısı

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)** Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.

**g)** Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında **gerçekleştirme birimi**görevini yürütür.

Öğretmen

 Öğretmen, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

**Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.**

**Öğretmen;**

**a)** **Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.**

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

**c)** **Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.**

**d)** Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.

**e)** Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.

**f)** Okulun genel 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 halinde **gerçekleştirme birimi** görevini yerine getirir.

**l)** Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

**m) Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.**

**n) Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.**

Hizmetli

 Okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için bir hizmetli bulundurulur. Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, bağlı bulundukları 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.

* + 1. **FİZİKİ YAPI**

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | x |  |  |
| Ekipman Odası |  | x |  |  |
| Kütüphane |  | x |  |  |
| Rehberlik Servisi | x |  | 1 |  |
| Resim Odası |  | x |  |  |
| Müzik Odası |  | x |  |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | x |  |  |
| Ev Ekonomisi Odası |  | x |  |  |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | x |  |  |
| Bilgisayar laboratuvarı |  | x |  |  |
| Yemekhane | x |  | 1 |  |
| Spor Salonu |  | x |  |  |
| Otopark |  | x |  |  |
| Spor Alanları |  | x |  |  |
| Kantin |  | x |  |  |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı  |  | x |  |  |
| Atölyeler | x |  | 2 |  |
| Bölümlere Ait Depo |  | x |  |  |
| Bölüm Laboratuvarları |  | x |  |  |
| Bölüm Yönetici Odaları |  | x |  |  |
| Bölüm Öğrt. Odası |  | x |  |  |
| Teknisyen Odası |  | x |  |  |
| Bölüm Dersliği | x |  | 7 |  |
| Arşiv  |  | x |  |  |
| …………  |  |  |  |  |

### 1.2 İNSAN KAYNAKLARI

**2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

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

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2015 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans |  |  |
| Lisans | 2 | 100 |
| Yüksek Lisans |  |  |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
|  1-3 Yıl | 0 |
| 4-6 Yıl | 0 |
| 7-10 Yıl | 1 |
| 11-15 Yıl | 0 |
| 16-20 Yıl | 0 |
| 21+....... üzeri | 1 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| Elif KORUCU | Müdür | - Performans Değerlendirme Eğitici Eğitimi Kursu-Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Eğitici Eğitimi Kursu-Çocuklarda Ritm Duygusunu Geliştirme Kursu-Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu Okul Müdürlüğü (I. KADEME)-Satranç Kursu-Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu-Zeka Oyunları Kursu 1-2-Özel Eğitim Uygulamaları Kursu (Norm Fazlası Öğretmenler İçin)-Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu-Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitici Eğitimi Kursu-Okul Öncesinde Şiddeti Önleme Semineri-Okul Öncesi Eğitim Programı Semineri-Eğitim Yönetimi Semineri-Yeniden Yapılandırma Sürecinde Anaokulu Yönetiminin Geliştirilmesi Semineri-Okulöncesi Eğitim Programı Uygulamaları Semineri-Eğitimde Liderlik Semineri-Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetimi Semineri-Okul Öncesi Öğretim Programları Semineri-Proje Hazırlama Teknikleri Semineri-E-Özlük Modülü Uygulamaları Semineri-İlsis Modülleri(Özlük, Atama, Norm, Meis, Kitap Seçim, Burs, Hizmetiçi Eğitim, Mtsas Vb.)-Kuantum Öğrenci Koçluğu Semineri-NLP ile Eğitimde Bireysel Gelişim Semineri-Öfke Kontrolü Ve Stresle Başa Çıkma Semineri-Güzel Konuşma Ve Diksiyon Semineri-Uygulamalı Süreç Yönetimi Semineri-Muhakkiklik Semineri-Eğitim Koçluğu Semineri-Etkili İletişim Ve Sunuş Teknikleri Semineri-Çözüm Odaklı İletişim Semineri-Program Hazırlama Semineri-Eğitim Yönetimi Semineri-Dil ve Konuşma Güçlüğü Olan Çocukların Eğitimi Semineri- |
| Yasemin BAŞAR | Müdür Yardımcısı | -Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu-Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu-Adaylık Eğitimi 1. Grup Temel Eğitim Kursu-Adaylık Eğitimi 1. Grup Hazırlayıcı Eğitim Kursu-Stratejik Planlama Kursu-Yangın Eğitimi Kursu-Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu-Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu-Orff - Schulwerk Yaklaşımıyla Müzik - Hareket Eğitimi Kursu-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu-Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri-Özel Eğitim Hizmetleri Semineri |

**2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SıraNo** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Okulöncesi Öğretmeni |  | 14 | 14 |
| TOPLAM |  |  | 14 |

**Öğretmenlerin Eğitim Durumu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2019 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans |  |  |
| Lisans | 14 | 100 |
| Yüksek Lisans |  |  |

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 |  |
| 30-40 | 9 |
| 40-50 | 4 |
| 50+... | 1 |

 **Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
|  1-3 Yıl | 0 |
| 4-6 Yıl | 2 |
| 7-10 Yıl | 4 |
| 11-15 Yıl | 3 |
| 16-20 Yıl | 4 |
| 21+... üzeri | 1 |

**Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| Aysun CAN | Okul Öncesi öğr. | -Fatih Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu-Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu-Yaratıcı Drama (Okulöncesinde Yaratıcı Drama Eğitimi) Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Uzaktan Eğitim Çalışmaları Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Yüz Yüze Eğitim Çalışmaları Semineri-Özel Eğitim Hizmetleri Semineri |
| Büşra Senem DEVECİ | Okul Öncesi öğr. | -Temel Eğitim Kursu-Adapazarı- Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu-Uyum Eğitimi Semineri-Hendek |
| Döne KAYA | Okul Öncesi öğr. | -Temel Eğitim Kursu-Hazırlayıcı Eğitim Kursu-Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu-Çevreye Uyum Ve Temel Afet Bilgileri Eğitimi Semineri-Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri-Dil Ve Konuşma Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri |
| Emel GÜMÜŞYÜKSÜK | Okul Öncesi öğr. | -Okul Öncesinde Kaynaştırma Eğitimi Kursu-Temel Eğitim Kursu-Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu-Zekâ Oyunları Kursu 1-2Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu-Özel Eğitim Semineri-Çevreye Uyum Eğitimi Semineri (6 Grup)-Hazırlayıcı Eğitim Kursu-Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Uzaktan Eğitim Çalışmaları Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Yüz Yüze Eğitim Çalışmaları Semineri |
| Esin ÇALIŞKAN | Okul Öncesi öğr. | -Temel Eğitim Kursu-Hazirlayıcı Eğitim Kursu-Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu-Yangın Eğitimi Kursu-Eğitim Materyali Geliştirme Kursu-İlkyardım Eğitimi Kursu-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursutemel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Uzaktan Eğitim Çalışmaları Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Uzaktan Eğitim Çalışmaları Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Yüz Yüze Eğitim Çalışmaları Semineri-Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Özel Eğitim Hizmetleri Semineri-Çözüm Odaklı İletişim Semineri |
| Gamze BAYRAK AYDIN | Okul Öncesi öğr. |  -Temel Eğitim Kursu-Hazırlayıcı Eğitim Kursu-Bağımlılıkla Mücadele Kursu-Psikoeğitim Uygulayıcı Eğitimi Kursu-Çocuk Koruma Kanunu Danışmanlık Tedbiri Kararları Uygulayıcı Yetiştirme Kursu-Psikososyal Destek Programı Uygulayıcı Eğitimi Kursu-Fatih Projesi - Ağ Altyapısı Semineri-Özel Eğitim Hizmetleri Semineri-E-Rehberlik Modülü Kullanım Semineri |
| Gözde DEMİRTAŞ | Okul Öncesi öğr. | -Fatih Projesi Btnin Ve İnternetin Bilinçli Ve Güvenli Kullanımı Kursu-Temel Bilgisayar Kullanım Kursu- Kişisel Gelişim Kursu-Zekâ Oyunları Kursu 1-2-Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu-Eğitimde Drama Semineri-Özel Eğitim Hizmetleri Semineri-Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Uzaktan Eğitim Çalışmaları Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Yüz Yüze Eğitim Çalışmaları Semineri-Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Danışman Öğretmen Eğitimi Semineri |
| Hatke ÇETİN ERSÖZ | Okul Öncesi öğr. | -Temel Eğitim Kursu-Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu-Alternatif Öğretim Yöntem Ve Teknikleri Kursu-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu-Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Çevreye Uyum Eğitimi Semineri-Hazırlayıcı Eğitim Kursu-İlk Yardım İlk Müdahale Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Uzaktan Eğitim Çalışmaları Semineri |
| Nejla GÜÇLÜ | Okul Öncesi öğr. | -Çocukları Tanıma Teknikleri Semineri-Bilgisayar Kursu (Temel Bilgisayar Kullanımı)-Okul Öncesinde Kaynaştırma Eğitimi Kursu- Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu-Rehberlik Anlayışı Kazandırma Semineri-İlk Yardım-İlk Müdahale Semineri-Topyekün Sivil Savunma Hizmetleri Eğitimi Semineri-Okul Sağlığı Semineri-Uygulamalı Stratejik Planlama Semineri-Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Yüzyüze Eğitim Çalışmaları Semineri-Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Uzaktan Eğitim Çalışmaları Semineri-Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Danışman Öğretmen Eğitimi Semineri-Özel Eğitim Hizmetleri Semineri-Özel Öğrenme Güçlüğü Farkındalık Eğitim Semineri |
| Nilgün ANAR | Okul Öncesi öğr. | -Aday Öğretmenlere Yönelik Temel Eğitim Kursu-Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu-Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu-Alternatif Öğretim Yöntem Ve Teknikleri Kursu-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu-Yaratıcı Drama Semineri-Öğrenen Lider Öğretmen Semineri-Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri-Ekolojik Okuryazarlık Semineri (Iı. Grup) |
| Özgür BARAN | Okul Öncesi öğr. | -Bilgisayar Kursu (Temel Bilgisayar Kullanımı)- Kişisel Gelişim Kursu- Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu- Yangın Eğitimi Kursu- Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu- Topyekün Sivil Savunma Hizmetleri Eğitimi Semineri- Okul Sağlığı Semineri- İlk Yardım-İlk Müdahale Semineri- Uygulamalı Drama Semineri- Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Yüzyüze Eğitim Çalışmaları Semineri- Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Uzaktan Eğitim Çalışmaları Semineri- Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Danışman Öğretmen Eğitimi Semineri- Özel Eğitim Hizmetleri Semineri |
| Pınar ŞAHİN | Okul Öncesi öğr. | -Temel Eğitim Kursu- Hazırlayıcı Eğitim KursuOkul Öncesinde Kaynaştırma Eğitimi Kursu- Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu- Okul Sağlığı Semineri- Özel Eğitim Semineri- İlk Yardım Ve İlk Müdahale SemineriÖğretmenin Sınırı Yok Projesi Semineri- Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Uzaktan Eğitim Çalışmaları Semineri- Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Yüz Yüze Eğitim Çalışmaları Semineri |
| Serpil SEVİNÇ BAYDAR | Okul Öncesi öğr. | -Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu- Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu- Rehberlik Hizmetleri Semineri- Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Eğitimi Semineri- Eğitici Gelişim Seminerleri- Okul Sağlığı Semineri- İlk Yardım-İlk Müdahale Semineri- Topyekun Savunma Ve Sivil Hizmetleri Semineri- Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri- Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Danışman Öğretmen Eğitimi Semineri- Özel Eğitim Hizmetleri Semineri- Arama, Kurtarma Ve Tahliye Eğitimi Semineri |
| Sibel Senem DEMREN | Okul Öncesi öğr. | - Stratejik Planlama Kursu-Okul Öncesinde Kaynaştırma Eğitimi Kursu- Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu- Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan Öğretmenlerin Eğitimi Kursu-  Alternatif Öğretim Yöntem Ve Teknikleri Kursu- Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu- Özel Eğitim Hizmetleri Semineri- Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Uzaktan Eğitim Çalışmaları Semineri- Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Yüz Yüze Eğitim Çalışmaları Semineri- Özel Eğitim Hizmetleri Semineri- Arama, Kurtarma Ve Tahliye Eğitimi Semineri |

**Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

**2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 |  Memur |  | 1 |  | 1 | *1* |
| 2 | Sözleşmeli İşçi |  | 6 |  | 1 | *1* |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü | Okul müdürü; 1. Ders okutmak
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
3. Okulu düzene koyar
4. Denetler.
5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| **2** | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları1. Ders okutur
2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar
3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| **3** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.
5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | Yönetim işleri ve büro memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.
2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.
3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.
4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.
5. Arşiv işlerini düzenlerler.
6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
 |
| **5** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
3. Hizmet yerlerini temizlemek,
4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
5. Nöbet tutmak,
6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.
9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.
10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.
11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
 |
| **6** | Aşçı | 1. 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. 2. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar. 3. Mutfakta kullanılan kapların temiz bulunmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar. 4. Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.5. Çocuklara verilen yemeklerin herhangi bir zehirlenmeye karşı 72 saat saklı tutulmasından sorumludur.6. Mutfak ekipmanlarının temizliğinden sorumludur.7. Çocukların yemek saatinde sınıflara eşlik eder.8. Mutfağın ve yemekhanenin temizliğinden sorumludur.9. Ambar giriş çıkışlarının müdür yardımcısına rapor edilmesinden sorumludur. |
| **7** | Mutfak Personeli | 1. 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. 2. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar. 3. Mutfakta kullanılan kapların temiz bulunmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar. 4. Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.5. Yemek yapımında ve dağıtımında aşçıya yardımcı olmak6. Çocukların yemek saatinde sınıflara eşlik eder.7. Mutfak ekipmanlarının temizliğinden sorumludur.8. Mutfağın ve yemekhanenin temizliğinden sorumludur.9. Çocuklara zamanında servis açılması ve toplanmasından sorumludur.10. Okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. |

### KURUM KÜLTÜRÜ

Dünyada yaşanan hızlı değişiklikler kurumla etkileşim içerisinde olan kişi, grup, kurum ve tüm paydaşlarda yeni beklentiler ve istekler oluşmasına neden olmaktadır. Bundan dolayı verimliliğin ve etkinliğin topluma daha fazla katma değer sağlamak, kamu yararını en yükseğe çıkarmak günümüzde zorunluluk halini almıştır. Bu zorunluluğu gerçekleştirmenin yolu çalışanları kurum hedeflerine doğru motive etmek, onlarda kuruma bağlılık ve aidiyet duygusu oluşturarak kurum amaçlarıyla bireyin amaçlarını örtüştürmekten geçer. Çünkü kurum bağlılığı yüksek olan çalışanların, kurum amaçlarını daha çok benimseyeceği ve bu amaçlar doğrultusunda çabalarını daha da yoğunlaştıracağı beklenir. Bu bakımdan, kurum kültürüyle kuruma bağlılık arasındaki ilişkiyi ortaya koymak ya da hangi kültürel özelliklerin kuruma bağlılıkla ilişkisi olduğunu belirlemek yöneticilere etkin kurum yönetimi konusunda yol gösterici olacaktır.

Okulumuzda karar alma süreci; İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. okulumuzda tüm öğretmenler yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahiptirler. Okul Müdürü kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak, birlikte karar vermektedir. Okulumuzda karar alma sürecinde katılımcılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

### 1.4 TEKNOLOJİK DÜZEY

 **Okul Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2019** | **2020** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 4 | 4 | 4 |  |
| Yazıcı | 3 | 3 | 3 |  |
| Tarayıcı | 2 | 2 | 2 |  |
| Tepegöz | - | - | - |  |
| Projeksiyon | - | - | - |  |
| Televizyon | 1 | 1 | 1 |  |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 |  |
| Fen Laboratuvarı | - | - | - |  |
| Bilgisayar Lab. | - | - | - |  |
| Fax | - | - | - |  |
| Video | - | - | - |  |
| DVD Player | - | - | - |  |
| Fotoğraf makinesi | - | - | - |  |
| Kamera  | - | - | - |  |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 |  |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | %100 | %100 |  |
| Diğer araç-gereçler |  |  |  |  |
| Akıllı Tahta | 9 | 9 | 9 |  |

### 1.5 MALİ KAYNAKLAR

**Okul Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Genel Bütçe  | 221.257,00 | 309.789,80 | 383.422,18 | 427,000 | 438,000 | 450,000 | 461,000 |
| Okul aile Birliği  | 23.096,00 | 8.892,43 | 147.948,42 | 150.000 | 155.000 | 160.000 | 165.000 |
| Kira Gelirleri  |  |  | - | - | - | - | - |
| Döner Sermaye  |  |  | - | - | - | - | - |
| Vakıf ve Dernekler  |  |  | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler  |  |  | - | - | - | - | - |
| Diğer  |  |  | - | - | - | - | - |
| ……..  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM**  | 244.353,00 | 318.682,23 | 531.370,60 | 577.000 | 593.000 | 610.000 | 626.000 |

**Okul Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik |  | 7.000,00 |  | 9.000,00 |  | 10.000,00 |  | 20.000,00 |
| Küçük onarım | 10.000,00 | 12.000,00 | 15.000,00 | 20.000,00 |
| Bilgisayar harcamaları | 15.000,00 | 10.000,00 | 8.000,00 | 15.000,00 |
| Büro makinaları harcamaları | 10.000,00 | 10.000,00 | 15.000,00 | 20.000,00 |
| Telefon |  |  |  |  |
| Yemek | 84.105,96 | 122.651,00 | 150.000,00 | 200.000,00 |
| Sosyal faaliyetler | 25.000,00 | 20.000,00 |  |  |
| Kırtasiye | 50.000,00 | 55.000,00 | 88.582,43 | 150.000,00 |
| Vergi harç vs | 8.000,00 | 9.000,00 | 11.000,00 | 15.000,00 |
| SGK | 45.000,00 | 48.000,00 | 51.000,00 | 60.000,00 |
| GENEL | 244.353,00 | 254.105,96 | 318.682,23 | 295.651,00 | 531.370,60 | 348.582,43 | 626.000,00 | 500.000,00 |

### 1.6 GZFT ANALİZİ

Stratejik planlamanın en önemli unsurlarından biri GZFT analizidir. GZFT analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistemli olarak incelenmesidir. GZ kuruluş içi analiz kısmını, FT ise çevre analizi kısımlarını oluşturur. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Her birim için ayrı ayrı yapılan çalıştaylar ve atölye çalışmalarında çalışanların kendi birimlerine yönelik güçlü ve zayıf yanları fırsat ve tehditleri sıralamaları ve önceliklendirmeleri sağlanmıştır. Birim bazında oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır. GZFT analizinden elde edilen veriler, ‘Geleceğe Yönelim’ bölümündeki amaç ve hedeflerin oluşmasına katkı sağlamıştır

|  |
| --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1.Okulda kadrolu rehber öğretmenin bulunması2.Tecrübeli ve nitelikli personelin varlığı3.Öğretmenle işbirliğine açık, okul öncesi eğitim konusunda bilinçli, sınıf içi aile katılımlarında aktif velilerin bulunması | 1- Sınıflarda akıllı tahta ve internet bağlantısının olması2-Okul bahçemizin büyük olması,3- Binanın yeni olması, sınıfların geniş ve ferah olması, 4-İdareci, öğretmen ve personelin sorumluluk sahibi olması, disiplinli çalışması | 1-Her sınıfta akıllı tahta, internet bulunması, güvenlik sisteminin olması |
| **ZAYIF YÖNLER** |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1- Özel araç olmadan ulaşımın zor olması2- Bilgilendirme çalışmalarına (seminer gibi) katılımın yetersiz olması | 1-Bina içinde çok amaçlı salon olmaması2- Okul bahçesinde yeterli gölge alan olmaması3-İlkokulla aynı bahçeyi kullanması4- Okul yapısının engelli öğrenciler için uygun olmayışı5-Yangın merdiveninin olmaması6-Acil Çıkış Kapılarının olmaması7- Servis ve öğrenci giriş-çıkışlarının aynı yerden olması8-Binanın 3 katlı olması sebebiyle küçük yaş grubunda kullanımının zor olması9-Asansör olmaması | 1-Hizmet içi eğitim seminerlerine yeterince katılıma istekli olunmaması,2-Proje çalışmaları ile ilgili yeterli çalışmalara yer verilmemesi3-İdari personeldeki değişiklik4- Okul giderlerinin fazla olması5-Geçmiş yılların aidat ödeme takibinin yapılmaması6-Teneffüs ve ortak paylaşım alanının bulunmaması7-Stajyer öğrencinin olmaması8-Çocuk oyun parkının yetersiz olması |

|  |
| --- |
| **FIRSATLAR** |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1-Milli Eğitim Bakanlığı’nın okulöncesi eğitime verdiği önemi arttırması2- Veli desteğiyle büyük ölçüde ihtiyaçlarımızın karşılanması3- Ücretsiz etkinlik kitaplarının olması | 1-Öğretmenlerin zümreler halinde işbirşiği içinde hareket etmesi | 1-Velilerimizin sosyo-ekonomik durumunun genel anlamda iyi olması |
| **TEHDİTLER** |
| **Eğitim ve Öğretime Erişim** | **Eğitim ve Öğretimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| 1-Değişen eğitim sisteminin öğretmenler tarafından takip edilmemesi2-Değişen eğitim sistemi ile ilgili hizmetiçi eğitimlerin verilmemesi | 1-Okul bahçesinin ilkokul ile ortak kullanımının bahçe düzenlemesi için engel olması | 1-Otopark alanının olmaması sebebi ile okul giriş çıkışlarında yaşanan yoğunluğun tehlike arz etmesi |

## 2. KURUM DIŞI ANALİZ

Kuruluşun kontrolü dışında olan ancak kuruluş için kritik olabilecek dışsal değişim ve eğilimlerin incelenmesidir. Kurum dışı analiz çalışmaları yapılırken dış paydaşlarımıza gönderilmek üzere anket soruları ve dış paydaş görüşme planı hazırlanmıştır. Hazırlanan dış paydaş görüşme planı doğrultusunda, kurum müdürü seviyesindeki dış paydaşlarla bir istişare toplantısı düzenlenmiş, ayrıca elektronik ortamda diğer paydaşların görüşleri alınmıştır. Anket sonuçları, konularına göre sınıflandırılmış ve değerlendirilmiştir.

### 2.1 POLİTİK ETMENLER

Politik çevre, kurumun faaliyette bulunduğu bölgede, merkezi ve yerel resmi makamlar ile bunlara bağlı kuruluşların siyasi otoritesini sağladığı ve kullandığı ortamdır. Kurumumuz devlet politikalarının uygulanması, yurttaşlık bilincinin geliştirilmesi ve devlet sistemlerinin oluşturulmasında bireyler üzerinde etkin rol oynamaktadır. İlçemiz eğitim politikaları belirlenirken, ülkemizin ve bölgemizin sahip olduğu politik sistem ve eğitim bilimleri alanındaki bilgi ve deneyimler dikkate alınmaktadır.

Uygulanacak politikalar Türk eğitim sistemi açısından eğitim politikalarının belirlenmesi süreci incelendiğinde Milli Eğitim Bakanlığı, Milli Eğitim şûraları ve kalkınma planlarının en etkili süreçlerini oluşturdukları görülmektedir. Eğitim sistemini doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen süreçler irdelendiğinde;

1. Kamu yönetiminde yenilikçi anlayışın sağlanmasına yönelik düzenlemelerin yapılması gerekmektedir.
2. İlçemiz genelinde başarı seviyelerinin artırılmasında öğrencilerin eğitim öğretime erişim ve katılımlarının sağlanması konusu önemli bir yere sahiptir.
3. Erken çocukluk eğitimlerinin öğrencilerin gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin olduğu ve bu durumun ulusal ve uluslararası geçerliliği belirgin bir düzeye çıkmıştır.
4. Öğrencilerin doğal yeteneklerinin ve ilgi alanlarının dikkate alınması gibi özelliklerin ön plana çıktığı görülmektedir.

### 2.2 EKONOMİK ETMENLER

Bursa Organize Sanayi Bölgesi, Nilüfer Organize Sanayi Bölgesi, Akçalar, Çalı, Hasanağa, Kayapa Sanayi Bölgeleri ve Beşevler Küçük Sanayi Sitesi ile büyük iş ve ticaret merkezleri bulunan ilçemiz, bu özelliği ile ilimizin sektörler bazında istihdamının % 80'ini oluşturmakta ve ülkemiz ekonomisine önemli oranda katkı sağlamaktadır. Nilüfer, ekonomik yönüyle, Bursa ekonomisinin geliştirilmesi ve ivme kazanmasında aktif ve yönlendirici bir gücü temsil etmektedir. İl ekonomisinin gelişmesine, ihracat açısından döviz girdisi sağlanmasına ve sanayi altyapısının güçlenmesine sağladığı katkılarla Nilüfer, ekonomik açıdan büyük bir dinamizm sergilemektedir. İlimizin coğrafî konumu da, sanayisi için önemli bir avantajdır.

### 2.3 SOSYAL ETMENLER

Büyükşehir statüsüne 1987 yılında kavuşan Bursa'da, o tarihte Nilüfer, Osmangazi ve Yıldırım olmak üzere üç merkez ilçe kurulur. Kentin batısında bulunan Nilüfer, o yıllarda Bursa’nın konut ihtiyacına karşılık vermeye hazırlanan bir toplu konut bölgesi olarak dikkat çekmektedir.

 Batıya doğru büyüme eğilimi gösteren Bursa’ya kucak açmış bir yerleşim yeri olan ve bu nedenle de “geleceğin Bursa'sı” olarak anılan Nilüfer ilçesi ve Nilüfer Belediyesi işte böyle doğar.

 Nilüfer ilçesi adını içinden geçen Nilüfer Çayı'ndan, Nilüfer Çayı da adını Orhan Gazi’nin eşi Nilüfer Hatun’dan almıştır. Yeni yapılanan bir ilçe olmanın avantajıyla, kent planlamasından, çevresel şartlara kadar her konuda çağdaş standartlara sahip olup, bu yönüyle kısa sürede Bursa’nın cazibe merkezi olmuştur. Bu nedenle de Bursa’da nüfus artış hızı en fazla olan yerleşim yeridir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yıl | Erkek Nüfusu | Kadın Nüfusu | Toplam Nüfus |
| **2019** |  |  |  |
| **2018** | 218.848 | 222.451 | 441.299 |
| **2017** | 211.013 | 213.896 | 424.909 |
| **2016** | 206.658 | 209.160 | 415.818 |
| **2015** | 196.893 | 200.410 | 397.303 |

*Tablo 9: Nilüfer’in Yıllara göre Nüfusu*

Nilüfer ilçesi, Tablo 9 ‘da görüldüğü gibi 2015 yılından bu yana yaklaşık %7 nüfus artışı ile hızlı gelişen kentlerimizden biridir. Bu hızlı nüfus artışının en önemli etkeni devamlı olarak göç almasıdır. İlin göç almasındaki en önemli neden ise, Bursa’nın ekonomik, ticaret ve sanayi açısından çok gelişmiş olmasıdır.

### 2.4 TEKNOLOJİK ETMENLER

Teknoloji insanoğlunun ihtiyaç ve gereksinimlerine uygun yardımcı [alet](http://tr.wikipedia.org/wiki/Alet) ve [araçların](http://tr.wikipedia.org/wiki/Ara%C3%A7) yapılması ya da üretilmesi için gerekli [bilgi](http://tr.wikipedia.org/wiki/Bilgi) ve yetenektir. Teknoloji, günümüzde veri paylaşımının en etkin bir biçimde kullanılarak keşiflere yön vermesinin etkin bir parçası olarak da tanımlanabilmektedir.

Eğitim ve teknolojinin insan hayatında önemli bir yeri vardır. Eğitim; insanın doğuştan sahip olduğu yeteneklerin ortaya çıkmasına ve bireyin gelişmesine hizmet etmektedir. Teknoloji ise; insanın eğitim yoluyla kazandığı bilgi ve becerilerin daha iyi, daha etkin ve daha bilinçli kullanmasına yardımcı olmaktadır. Çağımızda teknoloji, çok hızlı bir gelişim ve değişim içerisindedir. Her geçen gün yeni bir teknolojik gelişme ön plana çıkmaktadır. Bu konuda ülkemiz ve dünyada teknolojideki hızlı gelişmeler, eğitim sistemine de yansımakta ve öğrenme-öğretme faaliyetlerini etkilemektedir. İlimizde bu gelişmeler yakından takip edilmekte olup bilimsel verilere ve teknolojik gelişmelere dayanılarak eğitim öğretim faaliyetleri daha ileri düzeye çıkarılmaktadır. Bilgi, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak değerlendirildiğinde;

1. İlerleyen teknolojinin bireyler tarafından benimsenmesi ve uygulanmasının artırılması,
2. Elde edilen bilginin erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin yaygınlaştırılması,
3. Yeni eğitim, öğretim ve öğrenme ortamlarının teknolojinin sağladığı imkânlarla hazırlanması,
4. Toplumda bilişim teknolojileri ve internet kullanılması,

sonucunda meydana gelen değişiklikler dikkate alınmakta ve çalışmalar bu alanlarda yoğunlaşmaktadır.

### 2.5 YASAL (LEGAL) ETMENLER

Hukuk; [birey](http://tr.wikipedia.org/wiki/Birey), [toplum](http://tr.wikipedia.org/wiki/Toplum) ve [devletin](http://tr.wikipedia.org/wiki/Devlet) hareketlerini, birbirleriyle olan ilişkilerini; yetkili organlar tarafından yürürlükte olan [normlarla](http://tr.wikipedia.org/w/index.php?title=Norm&action=edit&redlink=1) düzenleyen bir [bilimdir](http://tr.wikipedia.org/wiki/Bilim). Hukuk, birey-toplum-devlet ilişkilerinde ortak iyilik ve ortak menfaati gözetir. Anayasamızın 2. maddesine göre Türkiye Cumhuriyeti bir hukuk devletidir. Anayasa, 430 sayılı Tevhid-i Tedrisat Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, kalkınma plan ve programları doğrultusunda eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, Millî Eğitim Bakanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektedir.

### 2.6 EKOLOJİK ETMENLER

İlçemiz Doğusunda Osmangazi, Güneyinde Orhaneli, Batısında M.K.Paşa,Uluabat Gölü ve Karacabey, Kuzeyinde Mudanya ile çevrilidir.

İlçenin genelinde Akdeniz iklimine uyum sağlayan zeytin, şeftali, incir, şeker pancarı, turunçgiller grubu, tahıllar, gibi tarım ürünleri yetiştirilmektedir. Ayrıca doğal olarak kendiliğinden yetişen birçok bitki de vardır. Orman varlığı olarak maki ağaçları, kızılçam, köknar, meşe gibi birçok ağaç türü de yetişmektedir. Hayvan ekolojisi olarak Bursa’nın genelinde küçükbaş hayvancılık yapılmaktadır. Küçükbaş hayvancılığın yanı sıra bazı kesimlerde büyükbaş hayvancılık da önemli bir noktadadır. Doğal hayvan varlığı olarak ise Akdeniz iklimine özgü kıl keçisi, sürüngenler ve birçok memeli kuş türü yaşamaktadır.

Uludağ önemli bir ekoloji kaynağıdır. Uludağ ve çevresinde birçok endemik bitki türü bulunmaktadır. Dünya üzerinde sadece yurdumuzda yetişen endemik dediğimiz bitki türlerinden 78’i Uludağ’dadır. Dünyada sadece Uludağ’da yetişen çiçek ve bitki türü ise 31’dir. Uludağ, bu yönüyle çok değerli bir canlı bitki müzesi konumundadır. Ayrıca Uludağ millî park alanı ilan edilerek koruma altına alınmıştır. Uludağ’ın ekolojik çeşitliliği, turistlerin bu bölgeye ilgi göstermesinde önemli bir etkendir. Sonuç olarak Bursa ili Türkiye’nin önemli ekolojik alanlarından biridir. Özellikle tarımsal üretimde ülkemiz için son derece önemlidir. Bu ekolojik çeşitlilik korunmalı ve devamı sağlanmalıdır.

## **3.** EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN SORUN VE GELİŞİM ALANLARI

##

Eğitim talebi olan her bireyin eşit şartlarda eğitim imkânlarından faydalanması çok önemlidir. ‘Çocuklarımızı, sevgiyle geleceğe en doğru hazırlayan, lider okul öncesi eğitimi kurumu olmak.’ vizyonumuza ulaşmak için Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu olarak stratejik plan hazırlık sürecinde yapılan çalıştaylar, paydaşlardan alınan görüşler, kurum içi ve kurum dışı analizler il ilçe müdürlüğünün strateji ve politikalarının ışığında sorun alanlarımızı belirleyerek, kaynaklarımızın verimli yönetilmesi kurumsal ve stratejik bir yönetim anlayışı ile mümkün olduğu bilincindeyiz.

**Eğitim ve Öğretime Erişim**

1.Okulda kadrolu rehber öğretmenin bulunması

2.Tecrübeli ve nitelikli personelin varlığı

3.Öğretmenle işbirliğine açık, okul öncesi eğitim konusunda bilinçli, sınıf içi aile katılımlarında aktif velilerin bulunması

**Eğitim ve Öğretimde Kalite**

1- Sınıflarda akıllı tahta ve internet bağlantısının olması

2-Okul bahçemizin büyük olması,

3- Binanın yeni olması, sınıfların geniş ve ferah olması,

4-İdareci, öğretmen ve personelin sorumluluk sahibi olması, disiplinli çalışması

**Kurumsal Kapasite**

1-Her sınıfta akıllı tahta, internet bulunması, güvenlik sisteminin olması

2-Çocuklar için oyun parkının yeterli ve düzenli olması

# 3.BÖLÜM

 **GELECEĞE YÖNELİM**

## GELECEĞE YÖNELİM

Stratejik planların en önemli özelliği; hedeflere ve geleceğe yönelik olması, özellikle neyin yapılacağı konusuna odaklanması ve bunun nerede, ne zaman, kim tarafından yapılacağının ayrıntılı biçimde yer almasıdır. Stratejik planlamanın başarıya ulaşması için iki önemli faktör vardır. Bunlar misyon ve vizyondur. Misyon, belirlenen amaç ve hedefler üzerinde odaklanmış bir görev duygusudur. Vizyon ise organizasyonun ulaşmak istediği amaç ve hedefleri ifade eder.

### MİSYON

Milli, ahlaki ve evrensel değerlere bağlı kalarak özgüven sahibi, yaşama saygılı, yaratıcı, araştırmacı,  yaparak yaşayarak öğrenen, kendi haklarını korurken başkalarının haklarına saygı gösteren, hoşgörülü, üretken bireyler olarak eğitim almalarını sağlamaktır.

###

### VİZYON

Çocuklarımızı, sevgiyle geleceğe en doğru hazırlayan, lider okul öncesi eğitimi kurumu olmak.

###

### TEMEL DEĞERLER

* Milli, ahlaki ve evrensel değerlere bağlılık
* Kendine ve çevreye saygı
* Farklılıklara saygı
* Düşünen, üreten, araştıran ve çözümün bir parçası olan bireyler olarak “BİZ” olabilme
* Okul- veli- çocuk arasında karşılıklı güven oluşturma
* Kararlarda birlik ve şeffaflık
* Açık ve dürüst iletişim
* Bireysel farklılıklara değer verme
* Çevreye-doğaya duyarlı olma
* Gelişime açık olma
* Paylaşımcılık ve katılımcılığa önem verme

## STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA-1** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **EĞİTİM ÖĞRETİME** **ERİŞİM** | **Stratejik Amaç 1**Okul Öncesi eğitim çağındaki tüm çocukların okula erişimini ve Okul Öncesi eğitim almalarını sağlayacak imkânları hazırlamak. | **Stratejik Hedef 1.1**Okul Öncesi eğitime kayıt yaptırmış öğrencilerin okula devamlılığını ve Okul Öncesi eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak, şartları elverişsiz öğrencilerin okula kazandırılması  |
| **TEMA-2** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE** **KALİTE** | **Stratejik Amaç 2**Okul Öncesi Eğitimin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak çocukların beden, zihin ve duygu gelişimini destekleyerek, Türkçeyi doğru ve güzel konuşmaları, elverişsiz çevre ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratarak onları ilkokula hazırlamak | **Stratejik Hedef 2.1**Okul Öncesi Eğitimin kazanım ve göstergelerine uygun olarak çocuklar için ortak bir eğitim ortamı hazırlamak. |
| **Stratejik Hedef 2.2** Okul Öncesi Eğitime velilerin etkin katılımını sağlamak. |
| **Stratejik Hedef 2.3**Öğretmenlerin Uluslararası hareketliliğini sağlayacak AB Projeleri ve e-twinning projeleri hazırlayarak |
| **TEMA-3** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **KURUMSAL KAPASİTE** |  **Stratejik Amaç 3** Yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış kurumsallaşmasını sağlamış bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum olmak.. | **Stratejik Hedef 3.1**İnsan kaynaklarının eğitimi ve gelişimi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak. |
| **Stratejik Hedef 3.2**Kaynakları doğru ve verimli kullanarak okul öncesi eğitim programına uygun eğitim ortamı hazırlamak. |
| **Stratejik Hedef 3.3**Okulumuzda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini ve kurumsallaşmasını sağlamak. |

## TEMA 1. : EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

### STRATEJİK AMAÇ 1

Okul Öncesi eğitim çağındaki tüm çocukların okula erişimini ve Okul Öncesi eğitim almalarını sağlayacak imkânları hazırlamak.

### STRATEJİK HEDEF 1.1.

Okul Öncesi eğitime kayıt yaptırmış öğrencilerin okula devamlılığını ve Okul Öncesi eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak.

**AÇIKLAMA 1.1.**

Sene başında velilere bilgilendirme toplantıları yapılarak okul öncesine verilen önemin, dezavantajlı bireylerin eğitime erişim imkânlarının artmasını, okul devamsızlığının en az düzeyde olmasını hedeflemekteyiz.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | **HEDEF** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| **1** | 10 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı | %14 | %12 | %11 | %6 |
| **2** | 48-60 ay öğrencilerin Eğitim Öğretim içerisinde 10 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı | %13 | %12 | %11 | %6 |
| **3** | 60-66 ay öğrencilerin Eğitim Öğretim içerisinde 10 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı | %13 | %12 | %12 | %7 |
| **4** | Eğitim ve öğretimden erken ayrılma oranı | %8 | %7 | %5 | %1 |
| **5** | Özel Eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin okuldaki tüm öğrencilere oranı | %2 | %2 | %2 | %2 |
| **6** | Erken çocukluk eğitiminde desteklenen şartları elverişsiz öğrencilerin sayısı | 1 | 1 | 3 | 5 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler**  | **Sorumlu** **Kişi-Ekip** |
| 1 | Okul öncesi eğitime katılımı artıracak hizmet sunum modelleri çeşitlendirilecek ve okulöncesi eğitim imkânları kısıtlı hane ve bölgelerin erişimini destekleyecek şekilde yaygınlaştırılacaktır. | SPE |
| **2** | Okullaşma oranlarının artırılması konusunda aile, yönetici ve öğretmenlere yönelik bilgilendirici çalışmalar düzenlenecek ve sosyal medyanın etkin bir biçimde kullanılması sağlanacaktır. | SPE |
| **3** | Sosyo-ekonomik durumları nedeniyle uyum problemi ve okula devam sorunu yaşayan öğrencilere, ailelere kişisel ve sosyal rehberlik çalışmaları yapılacaktır. | SPE |

###

### TEMA 2

##  EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

**STRATEJİK AMAÇ 2**

Okul Öncesi Eğitimin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak çocukların beden, zihin ve duygu gelişimini destekleyerek, Türkçeyi doğru ve güzel konuşmaları, elverişsiz çevre ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratarak onları ilkokula hazırlamak.

### STRATEJİK HEDEF 2.1

Okul Öncesi Eğitimin kazanım ve göstergelerine uygun olarak çocuklar için ortak bir eğitim ortamı hazırlamak.

**AÇIKLAMA 2.1.**

Sene başında öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarında yıl boyunca yapılacak etkinlikler tespit edilerek görev dağılımları yapılması, kutlanacak belirli gün ve haftalar okul öncesi eğitimin genel amaç ve temel ilkelerine ve değerler eğitimine uygun olarak çocukların beden, zihin ve duygu gelişimini desteklemesini hedeflenmektedir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | **HEDEF** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| **1** | Eğitim Öğretim yılında yapılan sanatsal, sosyal, spor ve kültürel faaliyet sayısı | 7 | 9 | 15 | 23 |
| **2** | Eğitim Öğretim yılında yapılan sanatsal, sosyal, spor ve kültürel faaliyetlere katılan öğrenci oranı | %90 | %90 | %95 | %100 |
| **3** | Okulun sahip olduğu sertifika sayısı (Beyaz Bayrak, Beslenme Dostu Okul vs gibi) | 2 | 2 | 2 | 5 |
| **4** | Rehberlik Araştırma Merkezinden yararlanan bireylerin oranı (Zihinsel engelli, Bedensel engelli ve Üstün yetenekli) | %2 | %2 | %2 | %2 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler**  | **Sorumlu** **Kişi-Ekip** |
| **1** | Yıl içinde eldeki veriler değerlendirilerek STE ekibi ile beraber yapılabilecek sanatsal, sosyal, spor ve kültürel faaliyetlerin planlanması | STE |
| **2** | Yıl İçinde Yapılan veli toplantılarında planlaması yapılan sanatsal, sosyal, spor ve kültürel faaliyetler ile ilgili bilgilendirme yapılarak katılımın çocuklar için öneminin vurgulanması ve gerekirse broşürler ile desteklenerek ketılımın artırılmaya çalışılması | STE |
| **3** | Okulun niteliğini artırmak için gerekli sertifikalar alınması ve güncel tutulması için gerekli çalışmaların. | STE |
| **4** | Özel Eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin tespit edilebilmesi için öğretmenlerin de bu konuda bilgilenebilmesine imkanlar verilerek Rehberlik Araştırma Merkezlerine öğrencilere zamanında yönlendirilmelerini sağlamak. RAM ile işbirliği içinde olmak. | STE |

## STRATEJİK HEDEF 2.2

Okul Öncesi Eğitime velilerin etkin katılımını sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | **HEDEF** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| **1** | Okul öncesinde velilere yönelik düzenlenen etkinlik sayısı | 1 | 1 | 2 | 5 |
| **2** | Okul öncesinde düzenlenen etkinliklere katılan veli oranı | %40 | %50 | %80 | %95 |
| **3** | Veli toplantılarına katılım oranı | %90 | %90 | %90 | %100 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler**  | **Sorumlu** **Kişi-Ekip** |
| **1** | Okul öncesinde velilere yönelik düzenlenen etkinliklerle Ailelerle yapılan aile katılım çalışmalarının niteliğinin ve sayısının arttırılması | STE |
| **2** | Ebeveyn eğitiminin düzenli aralıklarla ve ihtiyaca yönelik yapılması.  | STE |
| **3** | Veli toplantılarının belirli aralıklarla yapılması ve katılımın sağlanması için gerekli çalışmaların yapılaması. | STE |

### STRATEJİK HEDEF 2.3

Öğretmenlerin Uluslararası hareketliliğini sağlayacak AB Projeleri ve e-twinning projeleri hazırlamak

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | **HEDEF** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| **1** | Uluslararası hareketlilik programlarına katılan öğretmen sayısı | 0 | 0 | 0 | 2 |
| **2** | Okulda gerçekleştirilen AB projesi ve eTwinning projesi sayısı | 0 | 0 | 0 | 2 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler**  | **Sorumlu** **Kişi-Ekip** |
| **1** | İngilizce bilen velilerden veya Yabancı dil kursu veren veren kuruluşlarla işbirliği yapılması | STE |
| **2** |  Yurt dışından kardeş okul bulunması, Proje havuzu oluşturulması, Oluşturulan projeleri geliştirilmesi, AB proje hazırlanması | STE |
| **3** | Öğretmenlerin Ar-Ge çalışmalarına katılımının sağlanması | STE |

## TEMA 3 KURUMSAL KAPASİTE

## STRATEJİK AMAÇ 3

Yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış kurumsallaşmasını sağlamış bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum olmak.

## STRATEJİK HEDEF 3.1

İnsan kaynaklarının eğitimi ve gelişimi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak.

**AÇIKLAMA 3.1.**

###  Öğretmenlerin ihtiyaç duyulan hizmetiçi eğitim seminerlerine yönlendirilmesi ve diğer personelin HEM iş birliği ile gerekli duyulan eğitimlerini almasını hedeflemekteyiz.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | **HEDEF** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| **1** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan personel sayısı | 10 | 9 | 22 | 29 |
| **2** | Personel başına düşen hizmet içi eğitim saati | 6 | 6 | 6 | 10 |
| **3** | İnsan kaynaklarının eğitimi ve gelişimine yönelik işbirliği ile yapılan eğitim faaliyetleri sayısı (Üniversiteler, STK, Belediyeler vb.) | 0 | 0 | 2 | 5 |
| **4** | Lisansüstü eğitim tamamlayan personel sayısı | 0 | 0 | 0 | 2 |
| **5** | Ulusal ve uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınavlarında geçer puan alan öğretmen oranı | 0 | 0 | 0 | 2 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler**  | **Sorumlu** **Kişi-Ekip** |
| **1** | İlgi duyulan Hizmet içi eğitimlerin tespiti ve hizmetiçi eğitimlere katılımı teşvik etme | Okul yönetimi |
| **2** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin okul bünyesinde gerçekleşmesinin sağlanması | STK |

## STRATEJİK HEDEF 3.2

Kaynakları doğru ve verimli kullanarak okul öncesi eğitim programına uygun eğitim ortamı hazırlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | **HEDEF** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| **1** | Bina içerisindeki bağımsız etkinlik alan sayısı (Etkinlik salonu, derslik dışında kullanılan etkinlik odaları, destek eğitim odası sayıları) | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **2** | Özel eğitim sınıfı sayısı (Özel eğitim sınıfı olanlar ve plan dönemi sonuna kadar bu sınıfı açacak okullar dikkate alacaktır.) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **3** | Okul bahçesindeki alan sayısı ( çim alan, uygulama bahçesi, satranç alanı vb.) | 3000M2 | 3000M2 | 3000M2 | 3000M2 |
| **4** | Bilişim teknolojileri ile ilgili materyal sayısı ( Bilgisayar, projeksiyon, tepegöz, fotokopi makinası, baskı makinası, ADSL, Akıllı tahta) | 17 | 17 | 17 | 20 |
| **5** | Yapım ve onarım için hayırsever, yerel yönetim ve STK'lar tarafından yapılan yardım miktarı | 0 | 0 | 0 | 3 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler**  | **Sorumlu** **Kişi-Ekip** |
| **1** | Okul bahçesinin eksiklerinin tespit edilmesi ve revize edilmesi | Okul yönetimi |
| **2** | Eğitim saatleri dışında okul çevresinden gelebilecek olumsuzluklara karşı tedbirlerin arttırılması | Okul yönetimi |
| **3**  | Yerel yönetimlerle iş birliği yapılması | SPE |

## STRATEJİK HEDEF 3.3

Okulumuzda stratejik yönetim anlayışının yerleşmesini ve kurumsallaşmasını sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | **HEDEF** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2023** |
| **1** | Okulda verilen SP ve Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (TKY, Problem Çözme, Stratejik Planlama, Kalite Yaklaşımı vs.) eğitimleri sayısı | - | - | - | 3 |
| **2** | Çalışan memnuniyet oranı | %30 | %40 | %70 | %90 |
| **3** | Öğrenci memnuniyet oranı | - | - | - | - |
| **4** | Veli memnuniyet oranı | %40 | %40 | %80 | %90 |
| **5** | Toplum memnuniyet oranı | - | - | - | %90 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Stratejiler**  | **Sorumlu** **Kişi-Ekip** |
| 1 | Düzenli olarak çalışanların memnuniyetinin ölçülmesi | STE |
| 2 | Düzenli olarak velilerin memnuniyetini n ölçülmesi | STE |
| 3 | Sınıflarda yapılan veli katılımlarından sonra geri bildirimler ile gerekli tedbirlerin alınması | STE |

**AHMET MUHARREM UĞUR ANAOKULU STRATEJIK PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temalar** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2017 | 2018 | 2019 | 2023 |
|   **EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM** | Okul Öncesi eğitim çağındaki tüm çocukların okula erişimini ve Okul Öncesi eğitim almalarını sağlayacak imkânları hazırlamak, şartları elverişsiz öğrencilerin okula kazandırılması | Okul Öncesi Eğitimin kazanım ve göstergelerine uygun olarak çocuklar için ortak bir eğitim ortamı hazırlamak. |  Okulöncesi eğitim imkânları kısıtlı hane ve bölgelerin erişimini destekleyecek şekilde yaygınlaştırılacaktır. |  | 10 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranının azalması | SPE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x | x |
|
|
|
|  |  | Özel Eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin okuldaki tüm öğrencilere oranın arttırılması | SPE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x | x |
|
|
|  |  | Erken çocukluk eğitiminde desteklenen şartları elverişsiz öğrenci sayısı | SPE |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  | x | x |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|

**2019 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2017 | 2018 | 2019 | 2023 |
|  EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE | Okul Öncesi Eğitimin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak çocukların beden, zihin ve duygu gelişimini destekleyerek, Türkçeyi doğru ve güzel konuşmaları, elverişsiz çevre ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratarak onları ilkokula hazırlamak. | Okul Öncesi Eğitimin kazanım ve göstergelerine uygun olarak çocuklar için ortak bir eğitim ortamı hazırlamak. | Kutlanacak belirli gün ve haftalar okul öncesi eğitimin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak çocukların beden, zihin ve duygu gelişimini desteklenecektir |  | Eğitim Öğretim yılında yapılan sanatsal, sosyal, spor ve kültürel faaliyet sayısı arttırılacaktır. | SPE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  | x | x |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
| Okul Öncesi Eğitime velilerin etkin katılımını sağlamak. | . Ebeveyn eğitiminin düzenli aralıklarla ve ihtiyaca yönelik yapılması. |  | Okulun niteliğini artırmak için gerekli sertifikalar alınması ve güncel tutulması için gerekli çalışmaların yapılması | SPE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | x | x |
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
| Öğretmenlerin Uluslararası hareketliliğini sağlayacak AB Projeleri ve e-twinning projeleri hazırlamak | İngilizce bilen velilerden veya Yabancı dil kursu veren veren kuruluşlarla işbirliği yapılması |  | Okulda gerçekleştirilen AB projesi ve eTwinning projesi sayısı arttırılacaktır. | SPE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | x |
|
|
|
| **Temalar** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2017 | 2018 | 2019 | 2023 |
|  KURUMSAL KAPASİTE | Yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış kurumsallaşmasını sağlamış bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum olmak. |  İnsan kaynaklarının eğitimi ve gelişimi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak. | . Öğretmenlerin ihtiyaç duyulan hizmetiçi eğitim seminerlerine yönlendirilmesi ve diğer personelin HEM iş birliği ile gerekli duyulan eğitimlerini almasını hedeflemekteyiz. |  | İlgi duyulan Hizmet içi eğitimlerin tespiti ve hizmetiçi eğitimlere katılımı teşvik etme | SPE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X | X |
|
|
|
|  |  | Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin okul bünyesinde gerçekleşmesinin sağlanması |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X | X |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
| Kaynakları doğru ve verimli kullanarak okul öncesi eğitim programına uygun eğitim ortamı hazırlamak. | Okul bahçesinin eksiklerinin tespit edilmesi ve revize edilmesi veYerel yönetimlerle iş birliği yapılması |  | Yerel yönetimlerle iş birliği yapılarak Okul bahçesindeki alan sayısının çeşitliliği arttırılacaktır. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X | X |
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

# 4.BÖLÜM

 **MALİYETLENDİRME**

## MALİYETLENDİRME

Ahmet Muharrem Uğur Anaokulu Müdürlüğü Stratejik Planında amaçların gerçekleştirilmesine yönelik düzenlenen hedef harcamalarının belirlendiği maliyet tablosu oluşturulmuştur. Maliyetler belirlenirken hedeflere ulaştıracak faaliyetlerin gerçekleşme dönemi dikkate alınmıştır. Faaliyetlerin maliyetleri, plan dönemi boyunca yıllık artışları tahmini olarak hesaplanmıştır. Maliyet tablosunda öngörülen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların örtüşmesine dikkat edilmiştir. Tahmini maliyetlerin belirlenen kaynak miktarını aşması durumunda düşük maliyetli faaliyetlerin seçilmesi, amaç ve hedeflerin zamanının değiştirilmesi ve farklı kaynakların bulunması gibi yöntemler kullanılarak gerekli güncellemeler yapılacaktır.

## STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **MALİYETİ**  | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** |
| **TEMA-1** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | *5.000,00* | *7.000,00* | *9.000,00* | *11.000,00* | *13.000,00* |
| Stratejik Hedef 1.1 | *5.000,00* | *7.000,00* | *9.000,00* | *11.000,00* | *13.000,00* |
| **TEMA-2** | **STRATEJİK AMAÇ 2** | *22.500,00* | *46.000,00* | *88.500,00* | *56.000,00* | *68.500,00* |
| Stratejik Hedef 2.1 | *20.000,00* | *35.000,00* | *75.000,00* | *40.000,00* | *50.000,00* |
| Stratejik Hedef 2.2 | *2.500,00* | *3.000,00* | *3.500,00* | *4.000,00* | *4.500,00* |
| Stratejik Hedef 2.3 | *0,00* | *8.000,00* | *10.000,00* | *12.000,00* | *14.000,00* |
| **TEMA-3** | **STRATEJİK AMAÇ 3** | *16.000,00* | *37.000,00* | *78.000,00* | *44.000,00* | *55.000,00* |
| Stratejik Hedef 3.1 | *0,00* | *0,00* | *0,00* | *0,00* | *0,00* |
| Stratejik Hedef 3.2 | *15.000,00* | *35.000,00* | *75.000,00* | *40.000,00* | *50.000,00* |
| Stratejik Hedef 3.3 | *1.000,00* | *2.000,00* | *3.000,00* | *4.000,00* | *5.000,00* |
| **AMAÇLARIN TOPLAM****MALİYETİ (TL)** | *43.500,00* | *90.000,00* | *175.500,00* | *111.000,00* | *136.500,00* |
| **GENEL YÖNETİM** **GİDERİ** | *0,00* | *0,00* | *0,00* | *0,00* | *0,00* |
| **TOPLAM****MALİYETİ (TL)** | *43.500,00* | *90.000,00* | *175.500,00* | *111.000,00* | *136.500,00* |
| **STRATEJİK PLAN TOPLAM****MALİYETİ (TL)** | ***556.500,00*** |

# 5.BÖLÜM

 **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

##  İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

Müdürlüğümüz Stratejik Planı’nın onayı alınıp, uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Raporlama genel anlamda altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir. Her yılın ocak ve haziran aylarının son haftasında raporlama yapılacaktır. Gelen raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.

 Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

……./…../…….

|  |
| --- |
| **OKUL STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **UNVANI - GÖREVİ** |
| 1 | Yasemin BAŞAR | MÜDÜR YARDIMCISI  |
| 2 | Gözde DEMİRTAŞ | ÖĞRETMEN |
| 3 | Emel GÜMÜŞYÜKSÜK | ÖĞRETMEN |
| 4 | Hatke ÇETİN ERSÖZ | ÖĞRETMEN |
| 5 | Nilgün ANAR | GÖNÜLLÜ VELİ  |
| 6 | Nagihan ÇENGİL | GÖNÜLLÜ VELİ |

İLÇE MİLLİ EĞİTİMDEN ALINAN ONAY YAZISI

…../……/20…