

**T.C.
ÇANKIRI VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
125.YIL ANAOKULU**

2015-2019 STRATEJİK PLANI





**“ Hiç bir şeye ihtiyacımız yok,
yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır, çalışkan olmak”**

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

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

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

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

Bastığın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerâhamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım;
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,

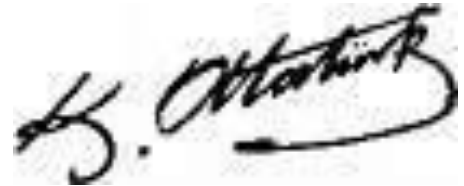
Mehmet Akif ERSOY

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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



Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

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

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

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

Civan ALTINSOY
Okul Müdürü V.

GİRİŞ

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

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

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

125.Yıl Anaokulu
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
BİRİNCİ BÖLÜM: 125.YIL ANAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		9
Yasal Çerçeve		10
Stratejik Planlama Çalışmaları		11
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		14
1.	Tarihsel Gelişim	15
2.	Yasal Yükümlülükler	15
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	17
4.	Paydaş Analizi	17
5.	Kurum İçi Analiz	22
	5.1 Örgütsel Yapı	22
	5.2 İnsan Kaynakları	27
	5.3 Teknolojik Düzey	33
	5.4 Mali Kaynaklar	36
	5.5 Kurum Kültürü	
	5.6 İstatistikî Veriler	37
6.	Çevre Analizi	39
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	39
7.	GZTF (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	40
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		42
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	43
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/ Projeler ve Stratejiler	46
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME		57
10.	İzleme,Değerlendirme ve Raporlama	58

KURUM KİMLİK BİLGİSİ		
Kurum Adı	125.Yıl Anaokulu	
Kurum Türü	Bağımsız Anaokulu	
Kurum Kodu	965327	
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel	
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 1	
	Öğretmen : 3	
	Yardımcı Personel : 6	
	Memur : 1	
Öğrenci Sayısı	: 73	
Öğretim Şekli	<input type="checkbox"/> Normal <input checked="" type="checkbox"/> İkili	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	17.12.2006	
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ		
Kurum Telefonu	Tel. : 213 87 19	
/ Fax	Fax : 213 87 19	
Kurum Web Adresi	965327@meb.k12.tr	
Mail Adresi	125.yilanaokulu@gmail.com	
Kurum Adresi	Mahalle	Aksu Mahallesi
	Posta Kodu	18100
	İlçe	Merkez
	İli	ÇANKIRI
Kurum Müdürü	Civan ALTINSOY GSM: 0544 475 1018	

BİRİNCİ BÖLÜM

125.YIL ANAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge, Yenimahalle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı okulumuzda yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

DAYANAK	
Sıra No	Referans Kaynağının Adı
1	5018 ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge,
3	MEB Stratejik Planlama Klavuzu

Stratejik Planlama Çalışmaları

Okulumuzun 2015-2019 Stratejik Planı çalışmaları 10.03.2014 tarihinde okulumuz müdür odasında yapılan toplantı ile başlanmıştır. Yapılan toplantıda Okul Müdürümüz Civan ALTINSOY slayt ile sunum yaparak bilgi paylaşımında bulunmuştur. Stratejik plan hazırlama ekibinde tüm okul öğretmenleri görevlendirilmiştir.

SIRA NO	YAPILANLAR
1	Okul Müdürümüz Civan ALTINSOY ve öğretmenimiz Hülya KARTAL İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Stratejik Yönetim ve Planlama eğitimine katılmışlardır.
2	Okul Müdürümüz tarafından okulumuz öğretmenlerine “Stratejik Planlama” konulu bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

3	5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi kurulmuş, OGYE ekibi ile birlikte çalışma takvimi oluşturulmuştur.
4	Özdeğerlendirme çalışmaları amacıyla öncelikle Çalışan, Veli ve Öğrenci Anketleri (Okul Öncesi resimli anketler) incelendi. Bu formlar dikkate alınarak Okulun GZFT Analizi (Güçlü, Zayıf, Fırsatlar, Tehditler) yapıldı. GZFT analizi sonucuna göre okulun SWOT analizi oluşturulmuştur.
5	04/06/2014 tarihinde yapılan Toplantında GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsatlar, Tehditler) yönlerimiz belirlenmiştir. Ayrıca yapılan toplantıda fikir paylaşımı yapılarak okulumuzun Vizyon, Misyon, İlke ve Değerleri oluşturulmuştur.
6	Swot analizi sonucu iyileştirmeye açık tespit edilen alanlar ve uygulanan anketlerle belirlenen memnuniyet oranları dikkate alınarak stratejik amaçlar oluşturulmuştur.
7	2015-2019 yıllarını kapsayan 125.Yıl Anaokulu Stratejik Planı 3 Tema, 4 Stratejik Amaç ve Hedeflerden oluşmaktadır.
8	Bu faaliyet raporunu Stratejik Planlama ve OGYE ekibi okulumuz öğretmenleri, Okul Aile Birliği Başkanı, ile okul faaliyet plan dönemi sonuna kadar oluşturulmuştur. Bu faaliyetler günün şartlarına göre ekleme ve çıkarma durumu ayrıca yıllık faaliyet raporlarında belirlenmesi uygun görülmüştür.

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Stratejik planlama çalışmalarına 2011-2014 yılı Stratejik Planını değerlendirerek “ Neredeyiz?” sorusunu yanıtlayarak başladık. Okulumuzun faaliyetini gerçekleştirdiği iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesini ve değerlendirilmesini yapabilmek amacıyla iç ve dış paydaşlarımıza Memnuniyet Anketlerini uyguladık. “Nereye gitmek istiyoruz?” sorusunun cevabı olarak; iç ve dış paydaşlara uygulanan memnuniyet anket sonuçları 125.Yıl Anaokulu’nun misyon ve vizyonunu oluşturdu. Oluşturulan vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar belirlenirken aşağıdaki hususları dikkate aldık;

- İl Milli Eğitim müdürlüğünün Stratejik Planı ile uyumu zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar,
- Aile Eğitimi ve Aile katılımı çalışmalarıyla ilgili stratejik amaçlar olarak ele alındı.

2. “Nereye Ulaşmak İstiyoruz?” sorusunu cevaplamak amacıyla OGYE üyelerinin katılımının sağlandığı toplantılar yapıldı. Bu toplantılarda okulumuzun mevcut durumu ve uygulanan anket sonuçları paylaşıldı. Sonuç olarak stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için 4 eğitim yılını kapsayan hedefler oluşturuldu. Belirlenen hedeflerin spesifik, somut, ölçülebilir, gerçekçi, açık, sonuca odaklı, zamana bağlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. “Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?” sorusunu cevaplamak amacıyla yapılan toplantılarla bizleri stratejik amacımıza ve hedeflere ulaştırabilecek, yönetilebilir, işlerliği

olan, maliyetlendirilebilir ve gerçekçi faaliyetler belirlendi.

4. Belirlenen faaliyetlerin uygulanması ve çalışmalarının belirlenen plan kapsamında düzenli yürütülmesi için stratejik planlama ekibi oluşturuldu. Yapılacak çalışmalar için zaman belirtildi.

5. 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. .

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra faaliyetlerin maliyetlendirilmesi yapıldı.

PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dökümanı 125.Yıl Anaokulu'nun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dökümanı, 2015-2019 yılları arasında 125.Yıl Anaokulu' nun stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

125.Yıl Anaokulu
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

125.YIL ANAOKULU**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür V.	Civan ALTINSOY	05444751018
Öğretmen	Hülya KARTAL	05057276540
Öğretmen	Selda Yalçın DOĞAN	05065326248
Öğretmen	Betül KAYMAK	05346598626
Ü.Öğretmen	Özlem COBUTOĞLU	05448000248
Memur	Uğur TUTTU	05349636664
Okul Aile Birliği Başkanı	İrem MEMİŞ	05445708858

15/04/2015
OKUL MÜDÜRÜ

ONAY

İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1.Tarihsel Gelişim

2.Yasal Yükümlülükler

3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

4.Paydaş Analizi

5.Kurum İçi Analiz

5.1 Örgütsel Yapı

5.2 İnsan Kaynakları

5.3 Teknolojik Düzey

5.4 Mali Kaynaklar

5.5 Kurum Kültürü

5.6 İstatistikî Veriler

6.Çevre Analizi

6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

6.2.Üst Politika Belgeleri

7.GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz 2006 yılı Ağustos ayında açılmıştır. 2006 yılının Atatürk'ün doğumunun 125.Yılı olması sebebiyle okulumuza bu isim verilmiştir. 2006-2007 Eğitim-Öğretim yılına 40 öğrenci, 3 öğretmen, 1 memur, 1 hizmetli ve 1 müdür ile başlanmıştır. 2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında 4 Tam gün, 2 Yarım gün sınıfı olarak 115 öğrenci, 6 Öğretmen ve 1 Müdür ile devam etmiştir.125.Yıl Anaokulu 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında tamamıyla ikili eğitime geçerek eğitim öğretime devam etmektedir.

2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;	1739 Milli Eğitim Temel Kanunu Madde 1
Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;	1739 Milli Eğitim Temel Kanunu Madde 2
İlköğretimin amaç ve görevleri, milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, 1. Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek; 2. Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamaktır.	1739 Milli Eğitim Temel Kanunu Madde 23

<p>Madde 1 – İlköğretim, kadın erkek bütün Türklerin milli gayelere uygun olarak bedeni, zihni ve ahlaki gelişmelerine ve yetişmelerine hizmet eden temel eğitim ve öğretimdir.</p> <p>Madde 13 – Okul öncesi kurumlarında mecburi öğrenim çağına gelmemiş olan çocuklar eğitilir.</p>	<p>222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu Madde 1- 13</p>
<p>Okul öncesi eğitiminin amaçları ve Görevleri Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;</p> <p>a) Çocukların; beden, zihin ve duygu gelişimini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak,</p> <p>b) Onları İlkokula hazırlamak,</p> <p>c) Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetiştirme ortamı yaratmak,</p> <p>d)Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.</p>	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğü Okul Öncesi Eğitim Programı-2013</p>
<p>Milli Eğitim Bakanlığı'nın, Eğitim Programında belirlenen ilke ve amaçlara uygun olarak, okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi.</p>	<p>Genelge 2009/053</p>
<p>Milli Eğitim Bakanlığı, 2010-2014 Stratejik Planında yer alan 9. Beş Yıllık Kalkınma Planı ve Hükümet Programı doğrultusunda, okul öncesi eğitim hizmetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülebilmesi için yapılacak çalışmalar ve uygulanacak hususlar.</p>	<p>Genelge 2010/31</p>

3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN/HİZMETLER

FAALİYET ALANI: EĞİTİM		FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ	
Hizmet- 1 Eğitim Hizmeti	Okul Öncesi Eğitim Programının Uygulanması Öğrenci Dosyası ve Gelişim Raporu Katılım Belgesi Aylık Bültenler Bilgi Yaprakları-Broşürler Aile Eğitimleri	Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti	Başvuru – Kayıt - Nakil İşlemleri Devam-devamsızlık Gelişim Raporu- Katılım Belgesi Öğrenci Sağlığı ve Güvenliği Okul Çevre İlişkileri Fiziksel Yapının Düzenlenmesi Okul Öncesi Eğitimin Yaygınlaştırılmasıyla İlgili hizmetler Personel İşleri
Hizmet-2 Sosyo-Kültürel Etkinlikler	Törenler Geziler Tiyatro Okul Öncesi Eğitim Şenlikleri	Hizmet-2 Öğretmen İşleri Hizmeti	Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM			
Hizmet-1 Okul Öncesi Eğitim Programının Uygulanması	Planlama Çalışmaları Uygulama Çalışmaları Öğrenciyi Tanıma		
Hizmet- 2 Proje çalışmalarını Sosyal Projeler	Beslenme Dostu Okul Değerler Eğitimi Beyaz Bayrak Okullar Hayat Olsun		

4. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluşun faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Bir kurum için paydaşlar temelde iç ve dış paydaşlar olarak iki grupta değerlendirilebilir:

İç Paydaşlar: Kuruludan etkilenen veya kuruluşu etkileyen, kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili ve bağlı kuruluşlardır.

Dış Paydaşlar: Kuruludan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır.

İÇ PAYDAŞLARIMIZ	DIŞ PAYDAŞLARIMIZ
1.OKUL İDARESİ	1. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
2.ÖĞRETMENLER	2.VALİLİK
3.ÖĞRENCİLER	3. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ -Temel Eğitim Bölümü -Strateji Geliştirme Şubesi -Destek Hizmet Bölümü -İnşaat Emlak Bölümü -İnsan Kaynakları Bölümü -Hayat Boyu Öğrenme Bölümü -Hukuk Bölümü -Özel Büro -İnsan Kaynakları Bölümü -Bilgi İşlem ve Teknoloji Bölümü
4.YARDIMCI PERSONEL	4. YEREL YÖNETİMLER
5. DESTEK PERSONEL	5.MAHALLE MUHTARLIĞI
6.OKUL AİLE BİRLİĞİ	6. SAĞLIK KURULUŞLARI
7. VELİLER	7.EMNİYET/JANDARMA
	8. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
	9. REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ
	10. DİĞER EĞİTİM KURUMLARI

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ	DIŞ	YARARLANCI		
	PAYDAŞLAR	PAYDAŞLAR			
	Çalışanlar, Birimler	Temel Ortak	Strat ejik Ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı					
İl Millî Eğitim Müdürlüğü					
Çankırı Valiliği					
Okullar ve Bağlı Kurumlar					
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar					
Öğrenciler ve Veliler					
Eğitim İhtiyacı olan Veliler					
Okul Aile Birliği					
Sağlık Yüksekokulu		○		○	
Çankırı Belediyesi					
Güvenlik Güçleri					
Sağlık Müdürlüğü Eğitim ve Aşılama					
İl Gıda, Tarım ve Hayv. Md.					
Halk Eğitim Müdürlüğü					
Rehberlik Araş. Merk.					
TEMA		○	○	○	
AÇEV					
Muhtarlık					

|| : Tamamı ○ : Bir kısmı

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı		Neden Paydaş?	Önceliği
				(Müşteri)		
Milli Eğitim Bakanlığı		-			Bağlı olunan merkezi idare	1
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		-			Bağlı olunan merkezi idare	1
Çankırı Valiliği		-			Bağlı olunan mülki idare	1
Öğretmenler	-				Hizmet üreten, hizmet alan, hizmeti ulaştıran	1
Veliler	-		-		Hizmetlerimizden yararlandıkları için	2
Öğrenciler	-		-		Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Okul Aile Birliği	-				Hizmet üreten, hizmet alan, hizmeti ulaştıran	1
Eğitime İhtiyacı Olan Veliler	-		-		Hizmetlerimizden yararlandıkları için	2
Sağlık Yüksekokulu		0			İşbirliği içinde olunan kurum	3
Çankırı Belediyesi		-			İşbirliği içinde olunan kurum	2
Muhtarlık		-			İşbirliği içinde olunan kurum	2
Güvenlik Güçleri		-			İşbirliği içinde olunan kurum	2
İl Sağlık Müdürlüğü		-			İşbirliği içinde olunan kurum	2
İl Gıda, Tarım ve Hayv. Md		-			İşbirliği içinde olunan kurum	2
Halk Eğitim Müdürlüğü		-			İşbirliği içinde olunan kurum	2
Rehberlik Araş. Merk.		-			İşbirliği içinde olunan kurum	2
TEMA		0			Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	3
AÇEV		-			Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	2

- : Tamamı 0: Bir kısmı

GÜÇLÜ-ÖNEMLİ (1) Birlikte çalış (periyodik toplantılar yap)

ZAYIF-ÖNEMLİ (2) Taleplerini önemse gözet çalışmalarına dahil et

ZAYIF-ÖNEMSİZ(3) Kurumların faaliyetlerini izle

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

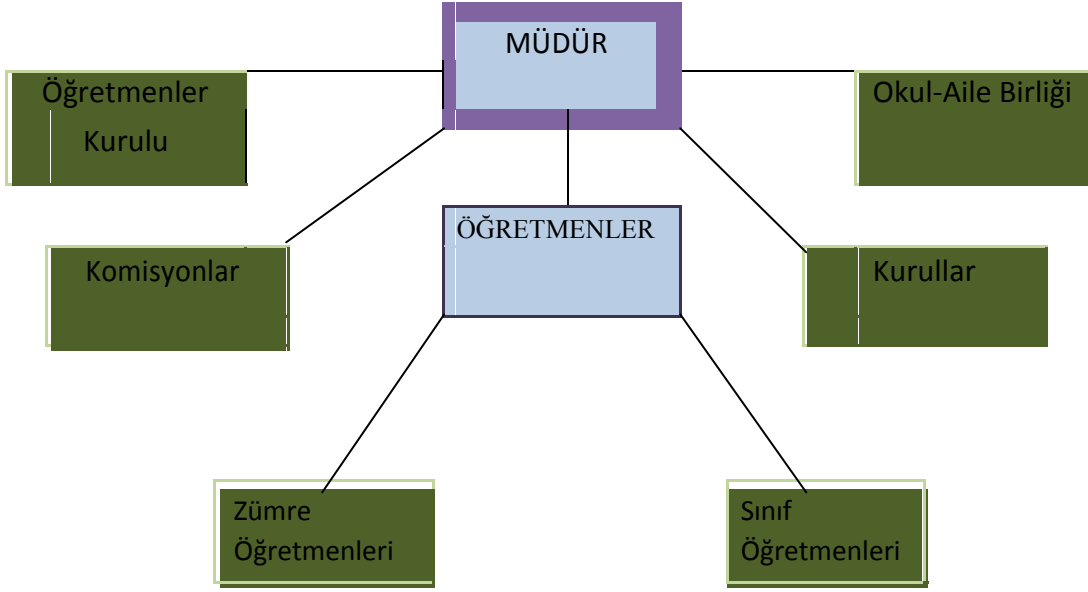
Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım, Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar	Değerlendirme
Yararlanıcı (Müşteri)									
Öğrenciler	√				√	√	√		
Veliler							√		
Ç.Karatekin Ünivstsi.			○	○				√	
Meslek Kuruluşları			√						
Sağlık kuruluşları			○						
Diğer Kurumlar			√		√	√			○
Özel sektör			√	○			○		

√ : Tamamı ○ : Bir kısmı

5.KURUM İÇİ ANALİZ

5.1 Örgütsel Yapı

125.YIL ANAOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI



125.YIL ANAOKULUNDA OLUŞTURULAN BİRİMLER

GÖREVLER	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/ komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef Kitle
Okul Aile Birliği			
<p>MADDE 6 - Birliğin görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>a) Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.</p> <p>b) Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.</p> <p>c) Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak.</p> <p>ç) Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak.</p> <p>d) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak</p> <p>e) Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak.</p> <p>f) Okula yapılan ayni ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak.</p> <p>g) Kantin ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.</p> <p>ğ) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak.</p>	Okul Aile Birliği	Okul Müdürü, Veliler, Öğretmenler	Öğrenciler

<p>h) 28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği'nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.</p> <p>i) Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.</p> <p>ii) Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak.</p> <p>j) Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleşmesine katkıda bulunmak.</p> <p>k) Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak</p>			
<p>Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne Göre; Öğretmenler Kurulu</p>			
<p>MADDE 34 –</p> <p>(1) Öğretmenler Kurulu, okul müdürünün başkanlığında varsa müdür başyardımcısı ve müdür yardımcıları ile öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılarında biri başkanlık eder.</p> <p>(2) Kurul çalışmaları ile ilgili olarak;</p> <p>a) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca okul müdürünün gerekli gördüğü zamanlarda ve kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.</p> <p>b) Toplantı günleri ve gündemi, en az iki gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.</p> <p>c) Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılmayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.</p> <p>ç) Normal eğitim yapılan okullarda toplantılar ders saatleri dışında yapılır. İkili eğitim yapılan okullarda ise tüm öğretmenlerin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu millî eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla, yarım gün öğretim yapılır.</p> <p>(3) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı</p>	<p>Öğretmenler Kurulu</p>	<p>Yöneticiler, Öğretmenler</p>	<p>Öğrenciler, Okul, Veliler</p>

ilkokullarda öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz.			
Zümre Öğretmenler Kurulu			
<p>Okul öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre;</p> <p>MADDE 35 – (1) Zümre öğretmenler kurulu; okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden, ilkokullarda aynı sınıfta okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur.</p> <p>(2) Aynı sınıfta okutan bir sınıf öğretmeni veya aynı dersi okutan yalnızca bir alan öğretmeni olması durumunda Zümre öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz. Ancak bu öğretmenler kurul kapsamında yapacakları çalışmalara yıllık çalışma programında yer verirler.</p> <p>(3) Zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak eğitim ve öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, zümre öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.</p> <p>(4) Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.</p> <p>(5) Ders yılı sonunda yapılan zümre öğretmenler kurulunda; daha önce yapılan zümre öğretmenler kurulu kararlarının izleme-değerlendirme raporu hazırlanır ve okul müdürlüğüne sunulur.</p>	Zümre öğretmenler kurulu	Öğretmenler	Öğrenciler, Okul
Kalite Kurulu			
<p>Kalite Kurulu, okul müdürünün liderliğinde çalışarak okulun gelişimini planlayan, planlanan çalışmalarını uygulayan, çalışmalarda gerekli okul içi ve dışı koordinasyonunu ve organizasyonunu yürüten, bir çalışma grubudur.</p>	Kalite Kurulu	Okul idaresi, Öğretmenler Öğrenciler, Veliler, Destek Personel, STK, Muhtarlık	Öğrenciler, Okul

Satın Alma Komisyonu Muayene ve Teslim Alma Komisyonu			
<p>Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne Göre;</p> <p>MADDE 69 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işlerinde, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.</p> <p>(2) Komisyon oluşturulması gerektiği durumlarda yeterli sayıda personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen kişilerden komisyonlar oluşturulabilir.</p> <p>(3) Gerek duyulması hâlinde beslenme, temizlik, muhasebe ve güvenlik hizmetleri dışarıdan da satın alınabilir.</p>	Satın Alma Komisyonu Muayene ve Teslim Alma	Okul Müdür Yardımcısı, Öğretmen, Memur	Okul

5.2. İnsan Kaynakları

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür		1	1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	
Önlisans	-	
Lisans	1	
Yüksek Lisans	-	

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	1	100
40-50		
50+...		

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	1	100
7-10 Yıl	-	-

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı				Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı			
	2011	2012	2013	2014	2011	2012	2013	2014
TOPLAM	-	-	1	2	-	-	1	2

İdari Personelin Katıldığı Hizmetçi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Yıl
Civan ALTINSOY	Okul Müdürü	O.Ö.E. Mevzuat ve Program Tanıtım Semineri	2010
		Öğrenen Lider Öğretmen Semineri	2012
		Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Semineri	2012
		Eğitimde Yaratıcı Drama kursu	2012
		O.Ö.E Programının Tanıtımı Semineri	2013

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Okul Öncesi Eğitim Öğretmeni	1	4	5
TOPLAM		1	4	5

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	2	40
30-40	3	60

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2014 Yılı İtibari İle	
	Öğretmen Sayısı: 5	%
1-3 Yıl		-
4-6 Yıl	5	100

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı				Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı			
	2011	2012	2013	2014	2011	2012	2013	2014
Toplam	-	-	-	2	-	-	-	-

ÖĞRETMENLERİN KATILDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİM PROGRAMLARI:

Adı Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı yıl
Hülya KARTAL	Okul Öncesi	-Eğitimde yaratıcı drama kursu -Psikoeğitim öğretmen semineri -O.Ö.E Programının tanıtımı semineri -Afet eğitimi okul sorumlusu kursu	-2012 -2011 -2013 -2014
Selda Yalçın DOĞAN	Okul Öncesi	-Okul Sağlığı Semineri -O.Ö.E Programının tanıtımı semineri	-2010 -2013
Betül KAYMAK	Okul Öncesi	-Eğitimde yaratıcı drama kursu -O.Ö.E Programının tanıtımı semineri -Okul Sağlığı -Yazışma Kuralları -Mesleki Gelişim Eğitim Semineri	-2012 -2013 -2010 -2012 -2012
Serkan AKTAŞ	Okul Öncesi	-Afet ve Acil Durum Hazırlık Uygulamaları Semineri -Özel Eğitim Hizmetleri Semineri -Temel Eğitim Öğretim Mesleki Gelişim Eğitimi Semineri -O:Ö.E. Programının Tanıtımı Semineri -Yazışma Kuralları -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Semineri -O.Ö.E. Güçlendirme Projesi Semineri	-2012 -2013 -2012 -2013 -2013 -2013 -2014
Tuba YÖNKÜL	Okul Öncesi	-O.Ö.E. Güçlendirme Projesi Semineri	-2014

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	-	Lisans	2	1
2	Hizmetli(işçi)	1	-	Lise	9	1
3	Hizmetli(işçi)	1	-	Ort.okl	22	1

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
Okul Müdürü	MADDE 39 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer Okul öncesi eğitim ve ilköğretim çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık ,), bursluluk, taşınmalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
Okul Müdür Yardımcısı	Madde41-1- Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
Öğretmenler	MADDE 43 – (1) Okul öncesi ve ilköğretim grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. (2) İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. (3) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi derslerinin alan öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak, ihtiyacın alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda bu dersler, yüksek öğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulmaya devam edilir. (4) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde

	<p>yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.</p> <p>(5) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.</p> <p>(6) Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.</p> <p>(7) Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınıf komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmi toplantılar ve mahalli kuruluş günleri ile milli bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı en az 2 gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantıların gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.</p> <p>(8) Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikinci kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</p>
<p>Yönetim işleri ve Büro Memuru</p>	<p>Memur;</p> <p>(a) (Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>b) Gelen Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasıyla sorumludur.</p> <p>d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>e) Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>f) Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>g) Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>h) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>ı) Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p>
<p>Yardımcı Hizmetler Personeli</p>	<p>Destek eğitim personeli, uzman ve usta öğreticiler</p> <p>MADDE 45 – (1) Okul öncesi eğ.t,m kurullarında,yeterince öz bakım becerisine sahip olmayan çocukların özbakım becerisine destek sağlamak amacıyla imkanlar çerçevesinde her okul öncesi eğitim kurumuna en az bir kişi olmak üzere iki grup için bir destek eğitim personeli görevlendirilir.</p> <p>Görevlendirmeler okul öncesi eğitimi, çocuk gelişimi ve bakımı bölümleri mezunlarının öğrenim ve başarı durumları üstünlüğü sıralamasına göre yapılır.</p> <p>(2) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında , 21/5/1977 tarihli ve 15943 sayılı resmi gazete yayınlanan milli eğitim bakanlığı kurumlarında sözleşmeli veya ek dersi görevi ile görevlendirilecek uzman ve usta öğreticiler hakkında yönetmelik hükümlerine göre uzman ve usta öğreticiler okul müdürünün düzenleyeceği esaslara uygun şekilde çalıştırılabilir.</p> <p>(3) İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince bir grupta bir stajyer öğrenci olmak kaydıyla kurumlarda, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince mesleki eğitim kapsamında beceri eğitimi yaptırılan öğrencilerin hizmetlerinden de yararlanılabilir.</p>

125.YIL ANAOKULU İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ
ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI

Sıra No	Adı Soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki Kıdemi	Normu var mı?	Kadro Durumu	Eğitim Durumu
1	Civan ALTINSOY	Müdür Vekili	Okul Öncesi Öğretmenliği	7/2	1	1	1	Lisans
2	Hülya KARTAL	Öğretmen	Okul Öncesi Öğretmenliği	8/3	3	1	1	Lisans
3	Betül KAYMAK	Öğretmen	Okul Öncesi Öğretmenliği	7/1	3	1	1	Lisans
4	Selda Yalçın DOĞAN	Öğretmen	Okul Öncesi Öğretmenliği	8/3	3	1	1	Lisans
5	Serkan AKTAŞ	Öğretmen	Okul Öncesi Öğretmenliği	7/1	3	1	1	Lisans
6	Tuba YÖNKUL	Öğretmen	Okul Öncesi Öğretmenliği	7/3	3	1	1	Lisans

5.3. TEKNOLOJİK DÜZEY

Okulumuz İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer birimlerle iletişimi ve bilgi alış verişini web sayfası üzerinden yürütmektedir. Gelen evraklar Kurum Evrak Giriş Paneli aracılığı ile alınmakta ve gereği yapılmaktadır.

Okulumuzun web sayfası düzenli olarak güncellenmekte, velilerimize yapılan duyurular okulumuz web sayfası üzerinden yapılmaktadır. Velilerimiz, e-mail adresinden haberdar edilmiş ve ihtiyaç duydukları konularda e-mail üzerinden bilgilendirilmektedirler. Zaman ve kağıt tasarrufu sağlanarak sağlıklı iletişim kurulmaktadır. Öğretmenlerimiz ile velilerin iletişimleri ise oluşturulan Telefon Zinciri uygulamasıyla sağlanmaktadır.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2013	2014	2015	İhtiyaç
Bilgisayar	2	-	2	2
Yazıcı	2	-	3	-
Tarayıcı	1	-	-	1
Tepegöz	-	-	-	-
Projeksiyon	1	-	3	2
Televizyon	4	-	-	-
İnt. bağlantısı	1	-	-	-
Fax	1	-	-	-
DVD Player	5	-	-	-
Foto. makinası	1	-	-	-
Kamera	7	-	-	-
Okul İnt. sitesi	1	-	-	-
Personel/e-mail adresi oranı	% 100	-	-	-

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		√		1	
Ekipman Odası		√	-	1	
Kütüphane	√		1	-	
Rehberlik Servisi		√	-	-	
Resim Odası		√	-	-	
Müzik Odası		√	-	-	
Çok Amaçlı Salon		√	-	-	Koridor kullanılıyor
Ev Ekonomisi Odası		√	-	-	
İş ve Teknik Atölyesi		√	-	-	
Bilgisayar laboratuvarı		√	-		
Yemekhane	√		1		
Spor Salonu		√	-	-	
Otopark		√	-	-	
Spor Alanları			-	-	Koridor ve bahçe kullanılıyor
Kantin		√	-	-	
Fen Bilgisi Laboratuvarı		√	-	-	
Atelyeler		√	-	1	
Bölmelere Ait Depo		√	-	-	
Bölüm Laboratuvarları		√	-	-	
Bölüm Yönetici Odaları		√	-	-	
Bölüm Öğrt. Odası		√	-	-	
Teknisyen Odası		√	-	-	
Bölüm Dersliği		√	-	-	
Arşiv		√	-	1	Depo da yer alıyor.

5.4. MALİ KAYNAKLAR

Okul bütçesi tamamıyla öğrenci aidatlarından oluşmaktadır. Aidatların düşük olması nedeniyle okulumuz sürekli tasarruf içerisinde bulunmak zorundadır. Eğitimin kalitesini düşürmeden alınan bazı tasarruf önlemleri (kağıt, su, elektrik, telefon kullanımı gibi) bütçeyi olumlu yönde etkilemektedir.

2014 Yılı Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu

Harcama Kalemleri	Gelir	Gider
Büro ve İşyeri Malzeme Alımları		18106,93
Diğer Personel Ücretleri		19249,89
Sigorta Giderleri		11070,63
Yiyecek Alımları		19341,02
Temizlik Malzemesi Alımları		553,50
Bakım ve Onarım Gideleri		1828,08
Eğitim	70536,95	
Önceki seneden Devir	18047,94	
Genel Toplam	88584,89	88584,89

5.5. İSTATİSTİKİ VERİLER

Öğrencilere İlişkin Bilgiler

	2012-2013		2013-2014		2014-2015	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	60	56	65	54	41	32
Toplam Öğrenci Sayısı	116		119		73	
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	19		20		17	

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

Yıllar	2012	2013	2014
Yaş Grubu	4-5	4-5	4-5
Öğrenci Sayısı	107	116	119
Mezun Sayısı	60	63	64

Yerleşim

Toplam Alan m2	Bina Alanı m2	Bahçe Alanı m2
1947	1080	867

6.ÇEVRE ANALİZİ

6.1. PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Politik Ve Yasal Etmenler	Ekonomik Çevre Değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"> * İl MEM ve Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlarının İncelenmesi, *Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin incelenmesi, * Personelin yasal hak ve sorumlulukları, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar. 	<ul style="list-style-type: none"> * Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, *Okulun ikili sisteme geçmesi nedeniyle çalışanların çalışma sürelerinin artması, *Öğrenci aidat ücretlerinin verilen hizmete göre düşük olması.
Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri	Teknolojik Çevre Değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"> *Velilerin eğitim düzeyi, * Çalışanların eğitim düzeyi, *Aile yapılarındaki değişimler, * Nüfus artışı *Beslenme alışkanlıkları, * Yaşam standartları. 	<ul style="list-style-type: none"> *Veli ve çalışanların teknoloji kullanım kapasiteleri, *Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar, *Teknoloji alanındaki gelişmeler, *Teknolojinin eğitimde kullanılması.
Ekolojik Ve Doğal Çevre Değişkenleri	Etik Ve Ahlaksal Değişkenler
<ul style="list-style-type: none"> *Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, *Okul bahçesini ağaçlandırma, 	<ul style="list-style-type: none"> *Öğrencilerin eşit şartlarda eğitim alması, *Çalışanların eşit kurallar doğrultusunda çalışması, *Değerler Eğitimi uygulamalarının eğitim içinde yer alması, * Toplumun değer yargılarına önem verme.

6.2. Üst Politika Belgeleri

MEB 2015-2019 Stratejik Planı	Kamu Kurum Ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu DPT
Çankırı İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı	M.E.B. Stratejik Plan Hazırlık Programı
10. Kalkınma Planı	Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği
18. Millî Eğitim Şura Kararları	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Okulumuzun GZFT Analizi, Memnuniyet Anketleri (Veli, çalışan ve öğrenci) sonuçlarına göre paydaş görüşleri alınarak yapılmıştır. Ayrıca veli, çalışan ve öğrenci istek-öneri-şikayetleri de GZFT Analizinin yapılmasında önemli bir yer tutmaktadır.

	EGİTİM ve ÖĞRETİME ERİŞİM	EGİTİM ve ÖĞRETİMDE KALİTE	KURUMSAL KAPASİTE
GÜÇLÜ YÖNLER	1-Okulun bulunduğu konumun ulaşılabilir ve olumsuz örnek oluşturabilecek yerlerden uzak olması,	2-Kurumdaki tüm personelin iletişime açık olması, 3- Personel eğitim seviyesinin yüksekliği, 4-Velilerin okul kültürüne uyum sağlıyor olması	5-Kurumda öğretmen, öğrenci, veli, personel işbirliği dahilinde kararlar alınması, 6-Okulun materyal ihtiyaçlarının okul bütçesiyle karşılanabilmesi, 7-İhtiyaç duyulduğunda hizmet alımı yapılabilmesi, 8- Öğrenci sayısının az olması nedeniyle velilerle iletişim imkânlarının fazla olması.
ZAYIF YÖNLER	1-Yeterli öğrenci sayısının olmaması	2- Personel değişiminin fazla olması nedeniyle iletişim ve işbirliği koşullarının yeterince oluşmaması,	3-Kurumda yardımcı personel ihtiyacının giderilmemesi, 4-Bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının yetersiz olması 5-Kurumumuzun paydaşlarıyla yeterli düzeyde iletişime geçememesi
FIRSATLAR	1- Velilerin, meslek alanlarına göre okuldaki etkinlik ve faaliyetlerde değerlendirilebilir olması 2-Şehir yerleşiminin küçük olması sebebiyle ulaşımın kolay olması	3- Okulun bulunduğu şehirdeki üniversitelerin ve eğitimle ilgili diğer kuruluşların sağlamış olduğu imkânlardan yararlanma olanağı bulunması,	4- Yerel yönetimlerin okul ihtiyaçlarının karşılanmasında etkin olması 5-Okul idaresinin okulun ihtiyaçlarını giderme çabaları
TEHDİTLER	Velilerin aşırı ilgili yada ilgisiz olmaları	1- Personel sayısının azlığından dolayı, herhangi bir sebeple (sağlık, doğum izni, tayin vb.) personel sayısının azalması durumunda bu eksikliğin telafi edilemeyecek olması, 2- Okullarda ücretli öğretmen	7- Öğrenci sayısının artışı halinde okul binasının fiziksel kapasitesinin yetersizliğinden dolayı eğitim kalitesinin düşmesi ihtimali, 8- Öğrenci aidatlarının düşük olması nedeniyle, okul gelirinin düşmesi, yeterli personel çalıştırılmaması, 9-İlköğretim ana sınıflarından ücret alınmaması,

		<p>görevlendirilmesi, hatta kadrolu öğretmenlerin başka okullara görevlendirilmesi, 3-Velilerin aşırı ilgili yada ilgisiz olmaları 4-Anaokullarının çocuk bakım merkezi olarak görülmesi, 5-Aile eğitimine katılım sayılarının az olması, - Rehber öğretmen bulunmaması nedeniyle aile eğitimi çalışmalarında yetersizlik durumunun oluşması. 6-Okul öncesi eğitim konusunda ülke politikasının değişken olması</p>	<p>10-Okul öncesi eğitimin yarım güne çekilmesi ve aidatların azalması, Anaokuluna gönderilen işkur çalışanlarının okulların açıldığı tarihten bir ay sonra başlatılmaları, 11-Anaokullarına devlet tarafından yardımcı personel atanmaması,</p>
--	--	---	---

İyileştirmeye Açık Alanlar

- 1- Veli desteğini sağlamak için etkinliklerin planlanması.
- 2- İlimizdeki Üniversite ve eğitim seviyesi yüksek olan velilerden aile eğitimi konularında yararlanılması.
- 3- Eğitim kalitesini artırmak için proje çalışmalarına ağırlık verilmesi.
- 4-Yeterli öğrenci sayısının olmaması
- 5-Bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının yetersiz olması
- 6-Kurumumuzun paydaşlarıyla yeterli düzeyde iletişime geçememesi

