**T.C.**

**KOCAALİ KAYMAKAMLIĞI**

**Şehit Şerife Bacı Anaokulu Müdürlüğü**

****

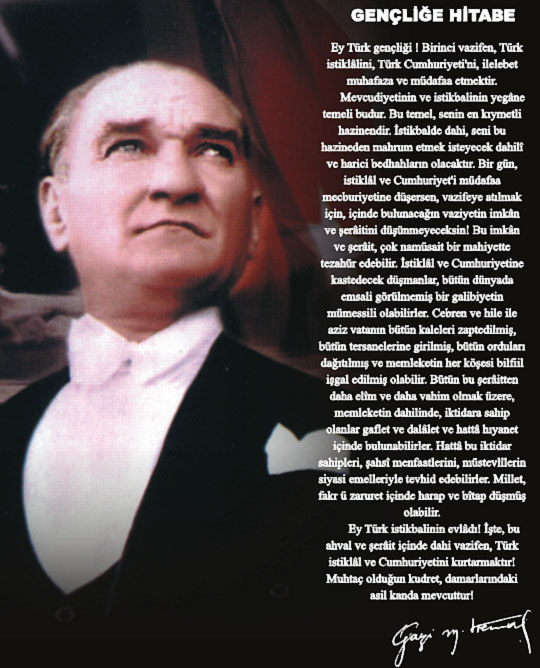
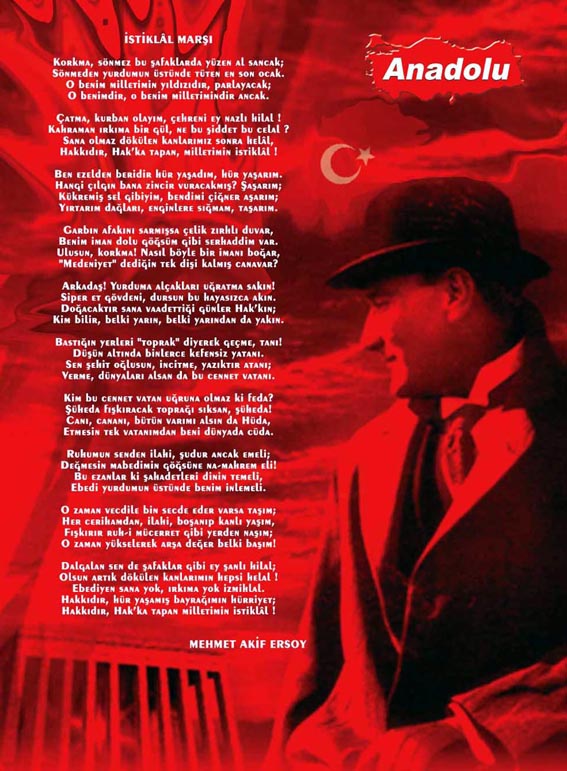
**STRATEJİK PLANI**

**2015-2019**

****

**Yetişecek çocuklarımıza ve gençlerimize, görecekleri öğretimin sınırları ne olursa olsun, en evvel ve en esaslı olarak Türkiye'nin istiklâline, kendi benliğine, millî geleneklerine düşman olan unsurlarla mücadele etmek lüzumu öğretilmelidir**.

**Mustafa Kemal ATATÜRK**



**SUNUŞ**

Bütün sosyal sistemler, varlıklarını etkin bir şekilde sürdürebilmek için kendilerini yenilemek ve değişen koşullara uyum sağlamak zorundadır. Eğitim sisteminin de kendini yenilemesi, dünyadaki değişme ve gelişmelere paralel olarak en önemli alt yapısını oluşturan okulların yeniden yapılandırılması, ülkenin kalkınmasını sağlayacak eğitilmiş beyin gücünü yetiştirmek bakımından büyük önem taşımaktadır.

Stratejik planımızda ayrıcalıklı okullar ve seçilmiş öğrenciler yerine “ Her öğrenci öğrenebilir.”inancıyla bütün öğrencilerin başarısını arttırmak ön plâna çıkarılmıştır. Stratejik planımızda eğitimde yükselen değerler olan; öğrenci merkezli eğitim anlayışı, istenilen niteliklerdeki öğrenci çıktısına ulaşma, sürekli ve plânlı gelişimleokullardaki anlayış ve işleyişin değişmesi hedeflenmiştir.

Bu süreçte, paylaşımcı, etkili bir yönetim anlayışı ile sürekli bir iş birliğine dayalı ekip çalışmasının okul kültürüne yerleşmesi gerekmektedir. Bu da öğrencilere “ öğrenmeyi öğreten”eğitimde kalitenin vazgeçilmez koşulu ve sınıfın lideri olan öğretmenlerle okuldaki öğrenmeyi etkili ve anlamlı kılan, işleri kolaylaştıran lider yöneticilerin çabalarıyla mümkün olabilecektir.

Okulumuzu daha etkili, verimli ve çağdaş bir yapılanma sürecine çekmek, öğrencilerimize bilgi toplumunun gereği olan tüm davranışları kazandırmak yolunda çalışacağına inandığım Şehit Şerife Bacı Anaokulu çalışanlarına üstün başarılar diliyorum.

**Hülya UYSAL**

**Okul Müdür V.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ | |  |
| GİRİŞ | |  |
| **BİRİNCİ BÖLÜM: ŞEHİT ŞERİFE BACI ANAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | |  |
| 1.Yasal Çerçeve | |  |
| 2.Stratejik Planlama Çalışmaları | |  |
| **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** 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 |  |
|  | **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| **8.** | Misyon, Vizyon, Temel Değerler |  |
| **9.** | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler |  |
| **10.** | İzleme, Değerlendirme ve Raporlama |  |
| **11** |  |  |
|  | **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: MALİYETLENDİRME** |  |
| **11.** | Maliyetlendirme |  |

**TABLOLAR LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **TABLOLAR** | **SAYFA** |
| **Tablo 1:** Kurum Kimlik Bilgisi |  |
| **Tablo 2:** Stratejik Planlama üst kurul |  |
| **Tablo 3:** Stratejik Planlama Ekibi |  |
| **Tablo 4:** Yasal Yükümlülükler |  |
| **Tablo 5:**Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler: |  |
| **Tablo 6**: Şehit Şerife Bacı Anaokulu Ürün/Hizmet Listesi |  |
| **Tablo 7:** Paydaş ve Hizmet Matrisi Tablosu |  |
| **Tablo 8:** Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi |  |
| **Tablo 9:** Örgütsel Yapı |  |
| **Tablo 10:** 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı |  |
| **Tablo 11:**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu |  |
| **Tablo 12:**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı |  |
| **Tablo 13:** İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler |  |
| **Tablo 14:**Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı |  |
| **Tablo 15:**İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları |  |
| **Tablo 16:**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı |  |
| **Tablo 17:** Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı |  |
| **Tablo 18:**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri |  |
| **Tablo 19:**Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülâsyonunun oranı |  |
| **Tablo 20:**Öğretmenlerin katıldığı hizmet-içi programlar |  |
| **Tablo 21:**2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı |  |
| **Tablo 22:**Çalışanların Görev Dağılımı |  |
| **Tablo 23:**Ş.Şerife Bacı Anaokulu İnsan Kaynakları Dağılımı ve Bilgisi |  |
| **Tablo 24:**Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı |  |
| **Tablo 25:**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı |  |
| **Tablo 26:**Okul/Kurum Kaynak Tablosu |  |
| **Tablo 27:**Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu |  |
| **Tablo 28:** Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu |  |
| **Tablo 29:** Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler |  |
| **Tablo 30:** Yıllara göre Ortalama Sınıf Mevcutları |  |
| **Tablo 31:** Yerleşim Alanı ve Derslikler |  |
| **Tablo 32:** Sosyal Alanlar |  |
| **Tablo 33:** Spor Tesisleri |  |

**GİRİŞ**

Şehit Şerife Bacı Anaokulu Stratejik Plan Hazırlama Ekibi olarak bilimin ışığında bilgi, beceri ve donanıma sahip, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı, hoşgörülü, yeniliklere açık, özgüven sahibi, girişimci bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir. Ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunarak, evrensel geçerliliği olan bilgi ve beceriler ile donatılmış bireyler yetiştirmek, bilime katkı sağlayacak, ülkede ve dünyada kullanılabilir ve paydaşlarına yararlı olacak bilgi üretmek, Kocaali ilçemizdeki tüm okul öncesi çağındaki çocuklarımıza ve toplumun sosyal, kültürel, sanatsal gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenleyerek okulumuzun gelişmesi ve kalkınması yolunda yoğun çaba harcamaktadır.

Hedefimiz, Hazırladığımız Stratejik Planımızın öncelikle Kocaali için daha sonra Türkiye için başarılı, sosyal, kendine güvenen, farkındalığı olan kökleri sağlam bireyler yetiştirerek ilkokula hazırlamaktır.

Şehit Şerife Bacı Anaokulu

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | |
| **Kurum Adı** | **Kocaali Şehit Şerife Bacı Anaokulu** | |
| **Kurum Türü** | **Okulöncesi** | |
| **Kurum Kodu** | **967304** | |
| **Kurum Statüsü** | **Kamu** | |
| **Kurumda Çalışan Personel Sayısı** | **Yönetici : 1**  **Öğretmen : 6**  **Hizmetli : 2**  **Memur : 0** | |
| **Öğrenci Sayısı** | **119** | |
| **Öğretim Şekli** | **İkili Öğretim** | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi** | **2008** | |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** | |
| **Kurum Telefonu** | **Tel. : 264 812 40 48** | |
| **Kurum Web Adresi** | **www.kocaalissbanaokulu.meb.k12.tr/** | |
| **Mail Adresi** | **967304@meb.k12.tr** | |
| **Kurum Adresi** | **Mahalle :** Ağalar Mahallesi  **Posta Kodu :** 54800  **İlçe :** Kocaali  **İli :** SAKARYA | |
| **Kurum Müdürü V.** | **Hülya UYSAL Tel:05064990114** | |

**Tablo 1**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

|  |
| --- |
| **ŞEHİT ŞERİFE BACI ANAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |
| **Yasal Çerçeve** |
| **Stratejik Planlama Çalışmaları** |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**ŞEHİT ŞERİFE BACI ANAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**1.Yasal Çerçeve**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge, Millî Eğitim Bakanlığı ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı.

**2.Stratejik Planlama Çalışmaları**

Stratejik Plan hazırlanmadan önce yapılan çalışmalar;

**1.** Stratejik Plan Hazırlama Ekibinin oluşturulması. Okulumuzda görev yapan öğretmenlerden öncelikle gönüllülük esasına dayalı olarak Okul Müdür Vekili Saliha TOPUZ başkanlığında ekip oluşturuldu.

Okulun temel eksiklerinin belirlemek için yapılan anketler, İç ve Dış Paydaşlarla Okulumuz eksikleri ve Okulumuzdan beklentilerini belirlemek üzere belirlenen görüşmeler ve anket çalışmaları yapıldı.

Anket sonuçlarının değerlendirilerek öncelikli hedeflerin belirlenmesi, yapılan bu görüşme ve anket çalışmaları sonucunda Okulumuz eksikleri ve beklentileri belirlendi.

**2.** Stratejik Plan Hazırlama Ekibinin olağan toplantıları,

Bu çalışmalar periyodik olarak yapılan ekip toplantılarında görüşüldü yapılacak olan çalışmalar butoplantılarda karara bağlandı.

Belirlenen hedefler doğrultusunda yerel yönetimler ve halkla görüşmelerin yapılması,

Belirlenen hedeflere ulaşmak için yerel yönetimlerden destek istendi ve stratejik Planın başarılı olabilmesi için en önemli faktör olan velilerle görüşülerek sürece velilerinde desteği alındı.

**3.** Stratejik eylem Planın bölümlerinin belirlenmesi,

Oluşturulan Stratejik Eylem Planı üç bölümden oluşmaktadır;

**Birinci Bölüm :**Planın yasal çerçevesi ve kanuni dayanağının belirlenmesi aşamasıdır.

**İkinci Bölüm :**Okulun mevcut durumunun tespit edilmesi, eksik ve avantajlı yönlerinin belirlenmesi aşamasıdır.

**Üçüncü Bölüm:**Geleceğe yönelim, Okulun bu plan çerçevesinde misyonunu ne olacağının, plan sonunda ulaşmak istediği vizyon ne olduğu, bu vizyona ulaşmak çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için yapılacak olan faaliyetlerin belirlenmesi aşamasıdır.

Tüm çalışmaların düzenlenerek Okul stratejik eylem Planının oluşturulması, yapılan bu çalışmaların sonucunda Okulumuza ait ayakları yere basan, gerçekçi, faydalı, çevresine örnek teşkil edebilecek bir planlama çalışması hazırlanmıştır. Bundan sonraki çalışmalar bu plan çerçevesinde yürütülecek ve düzenli toplantı çalışmaları ile gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.

**Şehit Şerife Bacı Anaokulu 2015-2019**

**Stratejik Plan Üst Kurulu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvanı | Adı-Soyadı | İletişim |
| Müdür ( Başkan) | Hülya UYSAL | 530 148 18 09 |
| Öğretmen (üye) | Özlem ŞAŞMAZ YÜCE | 5548921786 |
| Öğretmen (üye) | Zübeyde KÖSE |  |
| Okul Aile Birliği Başkanı (üye) | Yalçın ALCI |  |
| Okul Aile Birliği Yön. Kur. (üye) | Ahmet MUTLU |  |

**Tablo 2**

……./……./2017

Hülya UYSAL  
OKULMÜDÜRÜ V.  
ONAY

**Şehit Şerife Bacı Anaokulu 2015-2019**

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvanı | Adı-Soyadı | İletişim |
| Öğretmen ( Başkan) | Zübeyde KÖSE |  |
| Öğretmen (üye) | Özlem ŞAŞMAZ YÜCE  Ayşe YAN |  |
| Öğretmen (üye) | Kübra AYTAÇ |  |
| Veli (üye) | Nuray ANGIN |  |
| Veli (üye) | Nurhan ERGELEN |  |
| Veli (üye) | Mehtap GÖKDEMİR |  |

**Tablo 3**

……./……./2017

Hülya UYSAL  
OKULMÜDÜRÜ V.  
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 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 |  | |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**MEVCUT DURUM ANALİZİ**

1. **Tarihsel Gelişim**

Okulumuz 18.01.2008 yılında bağımsız bir anaokulu olarak hizmete girmiştir.  2008-2009 Eğitim-Öğretim Yılında üç şube olarak hizmete başlamıştır.

2008-2009 Eğitim-Öğretim Yılı sonu itibariyle 50 öğrenci, 2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılı sonu itibariyle 55 öğrenci, 2010-2011 65 öğrenci, 2011-2012 72 öğrenci, 2012-2013 84 öğrenci, 2013-2014 76 öğreci, 2014-2015 74 öğrenciye okul öncesi eğitim vermiştir.

Okulumuzun tek katlı bina olup, 4 dersliklidir. Bir ara salon, bir öğretmenler odası, bir müdür odası, , iki öğrenci tuvaleti, bir öğretmen tuvaleti, bir yemekhane, bir mutfak, bir kalorifer dairesi barındırmaktadır. Suyu şehir şebekesine bağlıdır. Okulumuz pis su tesisatı şehir şebekesine bağlıdır.

**2.Yasal Yükümlülükler**

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK ( GÖREVLER)** | **DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE )** |
| 1. Eğitim öğretim hizmetleri sunmak.(bilgi aktarımı, bilgiye ulaşım) | 24.10.2003 25269 sayı 4982no Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 1. Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak, | 17.04.2001 24376 sayı MEB Rehberlik ve psikolojik Danışma Hizmetler Yönetmeliği |
| 1. Öğrenci performansını ölçme ve belgelendirmek, | 08.06.2004 25486 sayı Okul öncesi Kurumları Yönetmeliği |
| 1. Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen etkinliklere katılımı sağlamak, yönlendirmek, yönetmek, | 08.06.2004 25486 sayı Okul öncesi Kurumları Yönetmeliği |
| 1. Proje hazırlamak ve hazırlanan projeleri uygulamak, | 08.06.2004 25486 sayı Okul öncesi Kurumları Yönetmeliği |
| 1. Bilgi üretmek, kullanıma sunmak, depolamak, | 09.09.2013 132 sayı Okul Öncesi Eğitim Programı |
| 1. Bilimsel araştırmalar yapmak, | 09.09.2013 132 sayı Okul Öncesi Eğitim Programı |
| 1. Araştırma, planlama çalışmaları yapmak, | 09.09.2013 132 sayı Okul Öncesi Eğitim Programı |
| 1. Kalite yönetimi çalışmalarında bulunmak, | OCAK 2014/2676 MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi |
| 1. Belge düzenlemek, | 08.06.2004 25486 sayı Okul öncesi Kurumları Yönetmeliği |
| 1. Gizli bilgiler hariç istenen bilgileri vermek, | 08.06.2004 25486 sayı Okul öncesi Kurumları Yönetmeliği |
| 1. Kitaplık ve okuma salonları kurmak, | 09.09.2013 132 sayı Okul Öncesi Eğitim Programı |
| 1. Şikayet ve istekleri dinlemek, değerlendirmek ve gereğini yapmak. | 23.07.1965 657 sayı Devlet Memurları Kanunu |
| 1. Program geliştirme çalışmaları yapmak | 09.09.2013 132 sayı Okul Öncesi Eğitim Programı |
| 1. Belirli gün ve haftalar ile milli bayramları kutlamak, | 08.06.2004 25486 sayı Okul öncesi Kurumları Yönetmeliği |
| 1. Teknolojik gelişmeleri takip etmek, okula kazandırmak, faaliyetlerde etkin kullanmak, | OCAK 2014/2676 MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi |
| 1. Bina, donanım ve malzemelerin bakım, onarım, temizliğini sağlamak, | 08.06.2004 25486 sayı Okul öncesi Kurumları Yönetmeliği |
| 1. Okulda güvenliği sağlamak, | 08.06.2004 25486 sayı Okul öncesi Kurumları Yönetmeliği |
| 1. Kurumsal ve bireysel performans değerlendirmesi yapmak, | 08.06.2004 25486 sayı Okul öncesi Kurumları Yönetmeliği |
| 1. Özlük iş ve işlemlerini yürütmek. | 23.07.1965 657 sayı Devlet Memurları Kanunu |

**Tablo 4**

**3.Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler:**

Faaliyet alanımız Kocaali İlçesi sınırları içerisinde olup, okul öncesi çağındaki tüm öğrencilere eğitim olanağı sağlamaktır. Ayrıca eğitim bölgesi çerçevesinde velilere yönelik bilgilendirme seminerleri düzenlemek okulumuz tarafından verilen hizmetlerdir**.**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri**   * Veli * Öğrenci * Öğretmen | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Öğrenci belgesi * Devam-devamsızlık * Okul öncesi eğitim programı tanıtımı * Okul öncesi yaş gruplarının belirlenmesi |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Halk oyunları * Koro * Satranç | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları |

**Tablo 5**

**Şehit Şerife Bacı Anaokulu Ürün/Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Gelişim Raporu |
| Personel işleri | Sosyal,kültürelve sportif etkinlikler |
| Okul çevre ilişkileri | Bilimsel vs araştırmalar |
| Rehberlik | Yaygın eğitim |
| Staj çalışmaları | Mezunlar (Öğrenci) |

**Tablo 6**

**4.Paydaş Analizi:**

Okulumuzun hedef kitleri Kocaali İlçesi sınırları içerinde yaşayan tüm insanlardır. Velilerimizin okul öncesi açıdan yetiştirilmesi için, Okulumuzda öğretmenlerimiz tarafından seminerler verilmektedir. Bu faaliyetlerdeki amacımız; velilerimizi okul öncesi çağ ile ilgili bilgilendirmek, öğrencilerimize ve okulumuza olan ilgi ve katkılarını artırmaktır.

Okulumuzun genel giderlerinin büyük bir kısmı Okulumuz velileri tarafından her ay bankaya yatırılan aidatlarla karşılanmaktadır. Okulumuzun fiziki imkânlarının artırılması için yapılan çalışmalara ise, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Kaymakamlık Makamı, Kocaali Belediyesi destek vermektedir.

### İç Paydaşlar

**1.**İdareciler ( Müdür) : Demokratik eğitim öğretim ortamını sağlamanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.

**2.**Öğretmenler: Hizmeti vermede personellerdir. Ast konumundadır.

**3.**Öğrenciler: Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.

**4.** Destek Personeli: Görevli personeldir.

**5.** Veliler: Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.

**6.** Aile birlikleri: Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.

### Dış Paydaşlar

**1.** Milli Eğitim Bakanlığı: Milli Eğitim politikaları üretilmektedir, Genel Bütçe merkezden alınmaktadır, emir-komuta zincirinde kurumun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.

**2.** Valilik: Emir-komuta zincirinde kurumun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.

**3.** İl Milli Eğitim Müdürlüğü: Emir-komuta zincirinde kurumun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.

**4.** İl Özel İdaresi: Tedarikçi konumunda olup, lojistik(fon) desteği vermektedir. Bir bakıma da dış paydaş kabul edilebilir.

**5.**Hayırseverler: Milli Eğitime her türlü maddi destekçileridir.

**6.** Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir

**7.** Üst Okullar (İlköğretim Kurumları) : Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken tedarikçi ve müşteri sayılabilecek kesimdir. Bir taraftan mezun öğrencileri sunduğumuz müşteri konumundadır.

**8.** Sivil Toplum Örgütleri: En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdırlar.

**9.** Devletin diğer bağlı kurumları: Genelde tedarikçi pozisyonunda kuruma karşılıklı katkı sağlayan kurumlardır.

**10.** Muhtarlık: Eğitimin çevre ile işbirliğini sağlamada lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.

Paydaş ve Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | | | **YARARLANICI** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Önem Derecesi 1.Derece 2.Derece** |  | |
| **Çalışanlar** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** | **Müşteri, hedef kitle** |  |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  | \* |  |  |  | **İç P:** Mevzuat Yönünden bağlı  olduğumuz bakanlık | 1 |  |
| Kaymakam (İlçe Milli Eğitim Müdürü) |  | \* |  |  |  | **İç P:** İlçe Yönetici olduğundan **Müşteri:** Hizmetlerimizden  yararlandığı için | 1 |  |
| Okul İdaresi | \* |  |  |  |  | **İç P:** Çalışanımız **S.O:** Amaçlara Yönelik ortaklık | 1 |  |
| Öğretmenler | \* |  |  |  |  | **İç P:** Çalışanımız **S.O:** Amaçlara Yönelik ortaklık | 1 |  |
| Öğrenciler |  |  |  | \* |  | **Müşteri:** Varlık nedenimiz. | 1 |  |
| Yardımcı Hizmetler  Personeli | \* |  | \* |  |  | **İç P:** Çalışanımız **S.O**: Amaçlara Yönelik ortaklık | 1 |  |
| Okul Aile Birliği | \* |  | \* |  |  | **İç P:** Çalışanımız **S.O:** Amaçlara Yönelik ortaklık Tedarikçi Ortak | 1 |  |
| Veliler |  |  | \* | \* |  | **S.O:** Amaçlara Yönelik Ortak **T O**: Gerekli olan araç ve gereç  malz. sağladığından **Müşteri:** Hizmetlerimizden yararlandığı için | 2 |  |
| Kocaali Halk Eğitimi  Merkezi Müdürlüğü |  | \* |  | \* |  | **TO:** Destek kursları açtığı için **T:** Gerekli olan araç ve gereç malz. sağladığından **Müşteri:** Hizmetlerimizden yararlandığı için | 2 |  |
| Kocaali Belediye  Başkanlığı |  |  |  | \* |  | **T.O:**Hizmet verme, araç-gereç  sağladığı için **Müşteri:** Hizmetlerimizden yararlandığı için | 2 |  |
| Hayırseverler, Esnaflar |  |  |  | \* |  | **T.O:**Maddi Kaynak sağlama Müşteri: Hizmetlerimizden yararlandığı için | 2 |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  | \* | \* |  | **S.O:** Amaçlara Yönelik Ortaklık **Müşteri:** Hizmetlerimizden yararlandığı için | 2 |  |
| Özel Eğitim ve  Öğretim Kurumları |  |  |  | \* |  | **Müşteri:** Hizmetlerimizden yararlandığı için | 2 |  |

**Tablo 7**

**Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın) | Nitelikli işgücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı,Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) |
| Öğrenciler | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Veliler |  |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | o | o |  |  |  | √ |
| Medya |  | o | o |  |  |  |  |
| Uluslar arası kuruluşlar |  |  | o |  | o |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  | o |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |
| Özel sektör |  | √ | o |  |  | o |  |

√ : Tamamı O : Bir kısmı

**Tablo 8**

**5.Kurum İçi Analiz:**

**5.1 Örgütsel Yapı**

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Sınıf Öğretmenleri

Kurullar

Yardımcı Hizmetler

**Tablo 9**

**KURUM YAPISI**

Okulumuz tek katlı olup dört derslik, mutfak, oyun odası, çok amaçlı salon, bekleme salonu, öğretmenler odası, bir idareci odası, bir öğretmen lavabosı ve iki çocuk lavabosından oluşmaktadır.

Okulumuzda bir idareci, dört okul öncesi öğretmeni ve üç hizmetli personel görev yapmaktadır.

2015 yılı itibari ile okulumuzda kayıtlı yetmiş öğrenci bulunmaktadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ SAYISI | | | ÖĞRETMEN SAYISI | DERSLİK SAYISI |
| ERKEK | KIZ | TOPLAM |
| 42 | 37 | 120 | 6 | 3 |

**Tablo 10**

**5.2 İnsan Kaynakları**

**2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür |  | 1 | *1* |
| *2* | Müdür Yard | - | - | *-* |

**Tablo 11**

**Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2015 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| Önlisans | - | - |
| Lisans | 1 | 100 |
| Yüksek Lisans | - | - |

**Tablo 12**

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2015 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 1 | 100 |
| 30-40 | - | - |
| 40-50 | - | - |

**Tablo 13**

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2015 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl | - | - |
| 4-6 Yıl | - | - |
| 7-10 Yıl | 1 | 100 |
| 11-15 Yıl | - | - |
| 16-20 Yıl | - | - |
| 21+.......üzeri | - | - |

**Tablo 14**

**Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı | | |  | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı | | |  |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| TOPLAM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 |

**Tablo 15**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| HülyaUYSAL | Müdür V. | Temel Eğitim Semineri  Hazırlayıcı Eğitim Semineri  Uygulamalı Eğitim Semineri | 2010  2010  2010 |  |

**Tablo 16**

**Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:**

**2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmeni | - | 6 | 6 |
| TOPLAM | |  | 6 | 6 |

**Tablo 17**

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yaş Düzeyleri | 2015 Yılı | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 6 | 100 |
| 30-40 |  |  |
| 40-50 |  |  |
| 50+... |  |  |

**Tablo 18**

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2015 Yılı İtibari İle | |
| Kişi Sayısı | % |
| 1-3 Yıl |  |  |
| 4-6 Yıl | 2 | 100 |
| 7-10 Yıl | 1 | 100 |
| 11-15 Yıl |  |  |
| 16-20 Yıl |  |  |
| 21+... üzeri |  |  |

**Tablo 19**

**Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülâsyonunun oranı:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı | | |  | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı | | |  |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| TOPLAM | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 3 |

**Tablo 20**

**Öğretmenlerin katıldığı hizmet-içi programlar:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Branşı | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| Özlem ŞAŞMAZ YÜCE | O.Öncesi Öğretmeni | Özel Eğitim Semineri  TEMEL EĞİTİM KURSU-KARASU  Hazırlayıcı Eğitim Kursu-Karasu  Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  Satranç Kursu | 2016  2013  2014  2016  2017 |  |
| Kübra AYTAÇ | O.Öncesi Öğretmeni | ANADOLUDA ÇOK KÜLTÜRLÜLÜK, KAYNAKLARI VE EĞİTİME YANSIMALARI SEMİNERİ  Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  Satranç Kursu  ADAY ÖĞRETMEN YETİŞTİRME TÜRKİYEDE DEMOKRASİ SERÜVENİ VE 15 TEMMUZ SÜRECİ SEMİNERİ  İnsani Değerlerimiz ve Öğretmenlik Meslek Etiği Semineri  Kültür ve Medeniyetimizde Eğitim Anlayışının Temelleri Semineri  Ulusal ve Uluslararası Eğitim Projeleri Semineri  Öğretmenlikle İlgili Mevzuat Semineri  Dünden Bugüne Öğretmenlik Semineri  Gelişmiş Ülkelerin Eğitim Sistemleri Semineri  Etkili İletişim ve Etkili Sınıf Yönetimi Semineri  Milli Eğitim Sisteminde Öğretmenlik ve Elektronik Uygulamalar Semineri  Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu | 2016  2016  2017  2016  2016  2016  2016  2016  2016  2016  2016  2016  2016 |  |
| Zübeyde KÖSE | O.Öncesi Öğretmeni | Çevreye Uyum Eğitim Semineri  Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Çalışmaları  Okul Öncesi Eğitim Programının Tanıtımı Semineri  Temel Eğitim Kursu  Hazırlayıcı Eğitim Kursu04 | 2009  2012  2013  2009  2010 |  |

**Tablo 21**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Memur | 0 | 0 | - | 0 | *0* |
| 2 | Hizmetli | 0 | 0 | - | 0 | *0* |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | 0 | 1 | 0 | 0 | *0* |
| 4 | Sigortalı İşçi | *0* | *1* | *-* | *0* | *0* |

**Tablo 22**

**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 baş yardımcısı | Müdür başyardımcısı,   1. Ders okutur 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 3 | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. 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. |
| 4 | 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. |
| 5 | 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. |
| 6 | 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. |
| 7 | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |
| 8 | Gece bekçisi | Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli,  Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak. |

**Tablo 23**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ŞEHİT ŞERİFE BACI ANAOKULU İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ* | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI | | | | | | | | | ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | KADRO DURUMU | | EĞİTİM DURUMU | | | HİZMET İÇİ EĞİTİM | |  |  |
| Sıra no | Adı soyadı | Görev | Branş | Kıdem | Okuldaki kıdemi | Normu var mı? | Mevcut(Kadrolu) | İhtiyaç | Ön lisans | Lisans | Yüksek lisans | Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı ortalaması | Son yılki hie süresi | Aldığı ödüller ve cezalar | Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve kitaplar |
| 1 | Hülya UYSAL | Müdür V. | Okul Öncesi Öğr | 6/2 | 7 | Evet | Kadrolu |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 2 | Özlem ŞAŞMAZ YÜCE | Öğretmen | Okul Öncesi Öğr | 7/2 | 2 | Evet | Kadrolu |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 3 | Kübra AYTAÇ | Öğretmen | Okul Öncesi Öğr | 9/2 | 2 | Evet | Kadrolu |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 4 | Zübeyde KÖSE | Öğretmen | Okul Öncesi Öğr | 6/3 | 1 | Evet | Kadrolu |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 24**

**5.3 Teknolojik Düzey**

Okulumuzda Bilgisayar ve İnternet bağlantısı bulunmakta, öğretmenlerimizin limitsiz teknolojiyi kullanmaları sağlanmaktadır. Okulumuzda 3 tane projeksiyon cihazı ile 4 adet televizyon ve 4 adet VCD bulunmaktadır.

Okuldaki etkinliklerde ve resmi törenlerde kullanılmak üzere ses sistemi mevcuttur.

**Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 1 |
| Yazıcı | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - |
| Tarayıcı | - | - | - | - | - | - |
| Tepegöz | - | - | - | - | - | - |
| Projeksiyon | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | - |
| Televizyon | 4 | 4 | 4 | - | - | - |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Fax | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Video | - | - | - | - | - | - |
| DVD Player | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | - |
| Fotoğraf makinası | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Kamera | - | - | - | - | - | 1 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |

**Tablo 25**

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası |  | X |  |  |  |
| Kütüphane |  | X |  |  |  |
| Rehberlik Servisi |  | X |  | 1 |  |
| Resim Odası |  | X |  | 1 |  |
| Müzik Odası |  | X |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  |  |  |  |
| Ev Ekonomisi Odası |  | X |  |  |  |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | X |  |  |  |
| Bilgisayar laboratuarı |  | X |  |  |  |
| Yemekhane | X |  |  | 1 |  |
| Spor Salonu |  | X |  |  |  |
| Otopark |  | X |  |  |  |
| Spor Alanları |  | X |  |  |  |
| Kantin |  | X |  |  |  |
| BölümYönetici Odaları |  | X |  |  |  |
| Bölüm Öğrt. Odası |  | X |  |  |  |
| Bölüm Dersliği |  | X |  |  |  |
| Arşiv |  | X |  |  |  |

**Tablo 26**

**5.4 Mali Kaynaklar**

Okulumuzun ihtiyacı olan mali kaynak veliler ve yardımseverler tarafından Okul Aile Birliği aracılığı ile sağlanmaktadır.

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Genel Bütçe | 30.000 | 32.000 | 34.000 | 36.000 | 38.000 |
| Okul aile Birliği | 901,13 | - | - | - | - |
| Özel İdare | 12.000 | 14.000 | 16.000 | 18.000 | 20.000 |
| TOPLAM | 42.000 | 46.000 | 50.000 | 54.000 | 58.000 |

**Tablo 27**

**Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2013 | | 2014 | | 2014 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik |  | 15.387,48 TL |  | 6.585,84TL |  |  |
| Onarım | 269.56 TL | - |  |
| Bilgisayar harcama | 1.906,00 TL | - |  |
| Eğitim Materyalleri | 1.000,00 TL | - |  |
| Haberleşme | 57,75 TL | 86,50 TL |  |
| Yemek | 8.642,36TL | 3.408,19 TL |  |
| Kırtasiye | 600,00 TL | - |  |
| Diğer | 1.601,8 TL | - |  |
| GENEL | 36.638,69  TL | 29.464,95  TL | 15.863,74  TL | 10.080,53  TL |  |  |

**Tablo 28**

**5.5 İstatistikî Veriler**

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

**Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | | OKUL | İL | TÜRKİYE |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 6 | 37 | 52 | 120 | 20 |  |  |

**Tablo 29**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|  | 2013 | | 2014 | | 2015 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 44 | 40 | 40 | 36 | 36 | 40 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 84 | | 76 | | 76 | |

**Tablo 30**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2013 | 2014 | 2015 |
| *21* | *25* |  | *21* | *25* |  |

**Tablo 31**

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *YERLEŞİM* | | |
| *Toplam Alan (m2)* | *Bina Alanı (m2)* | *Bahçe alanı (m2)* |
| *3.220 m2* | *529 m2* | *2.691 m2* |

**Tablo 32**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Kantin | - | - |
| Yemekhane | 50 | 33 m2 |
| Toplantı Salonu | - | - |
| Konferans Salonu | - | - |
| Seminer Salonu | - | - |

**Tablo 33**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spor Tesisleri | | |
| Tesisin adı | Kapasitesi (Kişi Sayısı) | Alanı |
| Basketbol Alanı | - | - |
| Futbol Sahası | - | - |
| Kapalı Spor Salonu | - | - |
| Diğer |  |  |
|  |  |  |

**Tablo 34**

**6. Çevre Analizi**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Politik Ve Yasal Etmenler | Ekonomik Ve Çevre Değişkenleri |
| Okulumuzda, 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda belirtilen, Türk Milli Eğitiminin Temel ilkeleri doğrultusunda ve Okul Öncesi Eğitim Kurumlarının kapsam, amaç ve görevleri çerçevesinde öğretmenlerini ve öğrencilerini çağımızın teknoloji imkânlarını kullanan ve kullanmasını öğreten, çocukların fiziksel, bilişsel, duygusal, psikomotor kazanımlarını tamamlamış, öğrencileri ilköğretime hazır hale getirmeye çalışan bir politika izlemektedir.  Şehit Şerife Bacı Anaokulu, bunun yanı sıra İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Milli Eğitim Bakanlığında üretilen politikaların uygulayıcısı konumundadır. Bu politikaları uygularken ilçemizde ki yerel imkânların kullanmaktadır. Kurumumuz, ilçemizde okul öncesi okullaşma oranının şu anda bulunduğu % 65 seviyesinden % 100 çıkarmak için çalışmaktadır. | Velilerin Okul Öncesi eğitimi bakım yeri olarak görmeleri  Velilerimizin aidat olarak ödedikleri ücrete karşılık para ile bazı şeyleri yaptırabilme düşüncesi  Anne babanın çalışıyor olması  Kocaali ekonomisinin fındığa dayalı olması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal Kültürel Çevre Değişkenleri** | **Teknolojik Çevre Değişkenleri** |
| Kocaali Halkının okul öncesi Eğitime Önem vermemeleri  Velilerin Okul Öncesi Eğitim Kademesini bakım yeri olarak görmesi  Velilerin, uygulanan eğitimi kendi çocuklarının yetişme tarzına paralel devam ettirme isteği | Teknolojik olarak Okulumuz çağın gereklerini yerine getirebilmiştir |

**6.2 Üst Politika Belgeleri**

Özellikle;

MEB 2010-2014 Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları

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

**Güçlü Yönler**

**1-**Tam gün eğitim verebiliyor olması

**2-**36 ayını doldurmuş çocukların kaydedilmesi

**3-**Okul Müdürünün, teknolojiyi kullanan ve yeniliklere açık olması

**4-**Öğretmenlerin genç, yeniliklere açık ve teknolojiyi yakından takip etmeleri ve kullanmaları

**5-**Öğretmenlerimizin tamamının alanından mezun kişiler olması

**6-**Teknolojik olarak 6 yaş sınıflarında bilgisayar ve Internet bağlantısının olması

**7-**Okulun tüm birimlerinde Internet bağlantısı olması

**8-**Öğretmen – yönetici iletişimin iyi olması

**9-**Okulda olumlu kurum kültürünün öğretmenler birlikte oluşturulması

**11-**Velilerin her giriş ve çıkışlarda çocuklarını getirip götürürlerken velilerle her an görüşebilme imkanı

**12-**Okul Aile Birliği’nin okuldaki her türlü çalışmaya katkısı

**13-**Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan altyapının büyük ölçüde sağlanmış olması.

**14-**Okulumuzun genel anlamda güvenlik problemlerinin bulunmaması

**15-**Belirlenen sorunlara yönelik olarak projelerin geliştirilmiş ve geliştiriliyor olması

**16-**Okulun fiziki yönden eksiklerinin belirlenerek tamamlama çalışmalarının yapılıyor olması

**17-**Ders araç gereç yönünden eksikliğin olmaması

**Zayıf Yönler**

**1.** Velilerin Okulöncesi Eğitim konusunda fazla bilinçli olmaması

**2-** Okulumuzun ücretli olması

**3-** Personelin geçici olması

**4-** Kadrolu öğretmenlerin yetersiz olması

**5-**Okulumuzda daimi rehber ve psikolojik danışmanın olmaması

**Fırsatlar**

**1-**Milli Eğitim Bakanlığının Okul Öncesi Eğitime verdiği önem

**2-**Çalışan anne babaların çocuklarının gelişimi ve eğitimi için okulumuzu seçmesi

**3-**Okulun diğer Okul/kurumlarla işbirliğinin güçlü olması

**4**-Okul Öncesi Eğitim alanının yeniliğe ve gelişime çok açık olması

**5-**Okulumuzun yerel yönetimlerle iş birliğinin kolay olması

**6-**Velilerin çocukların eğitimine ve gelişimlerin olan ilgileri

**7-**Okul Öncesi eğitimi % 100’ e çıkarmak için devlet ve bakanlık tarafından yapılan çalışmalar

**Tehditler**

**1-**Okul Öncesi eğitimin zorunlu olmaması

**2-**Okul Öncesi Eğitimin ücretli olması

**3-**Okul Öncesi eğitim materyallerinin ( kitap, dergi, oyuncak vb.) çok pahalı olması,

**4-**Çağ nüfusunun tam olarak tespit edilememesi

**5-**Üst öğrenim basamağı olan ilköğretim okullarının Okul Öncesi Eğitime yeterli hassasiyeti göstermemeleri

**6-**Sözleşmeli ve ücretli öğretmen istihdamı

**7-**Okul Öncesi Öğretmenliğinin sıradan bir iş olarak görülmesi