

T.C.
KAYAPINAR KAYMAKAMLIĞI
KAYAPINAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

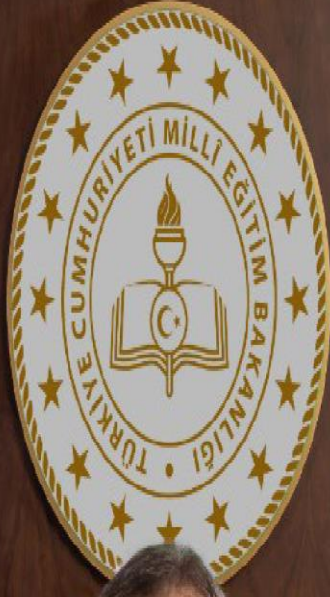
NAFİYE ÖMER ŞEVKİ CİZRELİOĞLU
ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
2019–2023 STRATEJİK PLANI





*“Eđitimdir ki ulusu 6zg6r; şanlı ve
y6ksek bir toplum olarak yařatır.”*
Mustafa Kemal ATAT6RK







İSTİKLÂL MARŞI

KORKMA, SÖNMEZ BU ŞAFAKLARDA YÜZEN AL SANCAK
SÖNMEYEN YURDUMUN ÜSTÜNDE TÜTEN EN SON OCAK.
O BENİM MİLLETİMİN YILDIZIDIR PARLAYACAK!
O BENİMDİR, O BENİM MİLLETİMİNDİR ANCAK!

ÇATMA, **KURBAN OLAYIM**, ÇEHRENİ EY NAZLI HİLAL!
KAHRAMAN İRKİMA BİR GÜL... NE BU ŞİDDET, BU CELÂL?
SANA OLMAZ DÖKÜLEN KANLARIMIZ SONRA HELAL.
HAKKIDIR, HAKK'A TAPAN MİLLETİMİN İSTİKLÂL.

BEN EZELDEN BERİDİR HÜR YAŞADIM, HÜR YAŞARIM;
HANGİ ÇILGIN BANA ZİNCİR VURACAKMIŞ? **ŞAŞARIM!**
KÜKREMİŞ SEL GİBİYİM, BENDİMİ ÇİĞNER, AŞARIM.
YIRTARIM DAĞLARI, ENGİNLERE SİĞMAM, TAŞARIM.

GARBİN ÂFÂKINI SARMIŞSA ÇELİK ZIRHLI DUVAR.
BENİM **İMAN DOLU** GÖĞSÜM GİBİ SERHADDİM VAR.
ULUSUN, KORKMA! NASIL BÖYLE BİR İMÂNI BOĞAR,
'MEDENİYET!' DEDİĞİN TEK DİŞİ KALMIŞ CANAVAR?

ARKADAŞ, YURDUMA ALÇAKLARI UĞRATMA **SAKIN**;
ŞİPER ET GÖVDENİ, DURSUN BU HAYÂSIZCA AKIN.
DOĞACAKTIR SANA VA'DETTİĞİ GÜNLER HAKK'IN,
KİM BİLİR, BELKİ YARIN, BELKİ YARINDAN DA YAKIN.

BASTIĞIN YERLERİ 'TOPRAK' DİYEREK GEÇME, TANI!
DÜŞÜN ALTINDAKİ BİNLERCE KEFENSİZ YATANI.
SEN ŞEHİD OĞLUSUN, İNCİTME, YAZIKTIR, ATANI.
VERME, DÜNYÂLARI ALSAN DA BU CENNET VATANI.

KİM BU CENNET VATANIN UĞRUNA OLMAZ Kİ FEDÂ?
ŞÜHEDÂ FIŞKIRACAK TOPRAĞI SIKSAN, ŞÜHEDÂ!
CÂNI, CÂNÂNI, BÜTÜN VARIMI ALSIN DA HUDÂ,
ETMESİN TEK VATANIMDAN BENİ DÜNYÂDA CÜDÂ.

RÛHUMUN SENDEN İLAHÎ, ŞUDUR ANCAK EMELİ:
DEĞMESİN MA' BEDİMİN GÖĞSÜNE NÂ-MAHREM ELİ!
BU EZANLAR-Kİ ŞEHÂDETLERİ DİNİN TEMELİ-
EBEDÎ YURDUMUN ÜSTÜNDE BENİM İNLEMELİ.

O ZAMAN VECİ İLE BİN SECDE EDER -VARSA- TAŞIM.
HER CERİHAMDAN, İLÂHÎ, BOŞANIP KANLI YAŞIM;
FIŞKIRIR RÛH-I MÜCERRED GİBİ YERDEN NA'ŞİM;
O ZAMAN YÜKSELEREK ARŞA DEĞER BELKİ BAŞIM!

DALGALAN SEN DE ŞAFAKLAR GİBİ EY ŞANLI HİLÂL!
OLSUN ARTIK DÖKÜLEN KANLARIMIN HEPSİ HELÂL.
EBEDİYYEN SANA YOK, İRKİMA YOK İZMİHLÂL;
HAKKIDIR, HÜR YAŞAMIŞ, BAYRAĞIMIN HÜRRİYET,
HAKKIDIR, HAKK'A TAPAN MİLLETİMİN İSTİKLÂL!

MEHMET AKİF ERSOY

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	1
GİRİŞ	2
BÖLÜM 1 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	4
1.Yasal Çerçeve.....	5
2.Çalışmaların Sahiplenilmesi	5
3.Organizasyonun Oluşturulması	5
4.Stratejik Plan Üst Kurulu.....	6
5.Stratejik Plan Hazırlama Ekibi.....	6
6.İhtiyaçların Tespiti.....	7
Örgütlenme ve Teşkilat Yapısı.....	8
Teşkilat Yapısı	8
BÖLÜM 2 DURUM ANALİZİ.....	9
Kurumsal Tarihçe.....	10
Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	10
Faaliyet Alanı: Ürün ve Hizmetler.....	11
Paydaş Analizi.....	18
Kurum İçi Analiz ve Çevre Analizi.....	19
İnsan Kaynakları İle İlgili Bilgiler.....	20
Kurumun Mevcut ve İhtiyaç Duyduğu Okul Personeli	21
Kurumun Fiziki Kaynaklarına İlişkin Genel Bilgiler	22
Bilişim Teknolojileri Alt Yapısı	23
Çevre Analizi.....	24
Üst Politika Belgeleri.....	24
Gzft (Swot) Analizi	25
(Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler	26
Güçlü Yönler	26
Zayıf Yönler.....	26
Fırsatlar.....	26
Tehditler	26
BÖLÜM 3 GELECEĞE BAKIŞ	28
Misyonumuz	29
Vizyonumuz.....	30
Temel Değerler ve İlkeler	32
Temalar	33
Tema-1 Eğitim ve Öğretime Erişimin Arttırılması.....	33
Tema-2 Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması.....	34
Tema-3 Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	35
BÖLÜM 4 MALİYE TLENDİRME	37
BÖLÜM 5 İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	41



SUNUŞ

Değişen dünya şartlarında ve teknoloji çağında bilgiye sahip olmak ve onu kullanmak herkesçe malumdur ki çok önemlidir.

Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren insanlar yetiştirmede üzerine düşen görevi hakkıyla yerine getirmeyi hedefleyen okulumuz, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip düşünce ufku yüksek, yenilikçi ruhu açık bireyler olmasını gaye edinmiştir.

Eğitim ve öğretim için uygun ortam hazırlamak, geleceğimizin güvencesi olan öğrencilerimizi daha iyi bir şekilde yetiştirmek, öğrenci, veli ve eğitim çalışanlarımızın beklentilerini daha iyi karşılayabilmek ve eksiksiz çalışan bir kurum olmak amacıyla zayıf yönlerimizi güçlendirip güçlü yönlerimizi koruyarak ve daha da güçlendirmek hedefiyle bu stratejik planı hazırladık.

2019–2023 Nafiye Ömer Şevki Cizrelioğlu Anaokulu Stratejik Planı, belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızda ve okulumuzun kurumsallaşma sürecine önemli katkılar sunacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Diyarbakır İl Milli Eğitim Müdürlüğüne, Kayapınar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne, Okulumuzun Stratejik Planlama Ekibine, öğretmenlerimize, okul personelimize ve velilerimize teşekkür ederim.

Ömer ERGENEKON
Okul Müdürü

GİRİŞ

Okul öncesi eğitim kurumları, ülkelerin gelecekteki temellerinin şekillendirilmesi insani değerlerin etkin olarak çocuklara kazandırılması görevini üstlenmiş kurumlardır. Planlı ve programlı hazırlanan eğitim sisteminde hedef çocukların kendi yaşlarıyla birlikte sosyal bir ortamda oyun yoluyla eğlenerek, yaşarken öğrenerek, yaratıp keşfederek geleceğe sağlam adımlar atmasını sağlamaktır.

İstenen sonuçlar ancak planlı sistem ve metotlar ile süreç sayesinde elde edilir. Bu bilinç ile hayat yarışında ve rekabette önde olmak için sürekli gelişimin değişimin içinde yer almak zorundayız. Değişim ve gelişimin kaçınılmaz olduğu günümüzde kendimizi geliştirmek, eğitim öğretim alanında yeni stratejiler geliştirerek verimi arttırmak, ortaya çıkan sorunlara en kısa sürede çözümler bulmak için Nafiye Ömer Şevki Cizrelioğlu Anaokulu Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Ekip arkadaşlarımızla birlikte hazırlamış olduğumuz bu 4 yıllık stratejik plan, okulumuzun geleceğe yönelik vizyonunu oluşturmasını, yürüttüğü faaliyetlerin amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini ve önceden belirlenmiş göstergeler doğrultusunda, performansın ölçülmesini ve bu yönde kaynaklarımızın etkin verimli kullanılmasını sağlayacaktır.

Stratejik Plan Ekibi





BÖLÜM 1

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.Yasal Çerçeve

2003 yılında kabul edilerek 2005 yılında yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9.maddesinde "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" hükmüne yer verilmiştir.

Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 sayılı genelgesinde:

"İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, okul ve kurum düzeyinde stratejik plan yapılması gerekli görülmektedir." denilmektedir.

2.Çalışmaların Sahiplenilmesi

Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi amacıyla 2019-2023 Stratejik Planlama çalışmaları personellerimize duyurulmuştur ve çeşitli aşamalarda toplantılar yapılmıştır. Okulumuzun rutin olarak yapılan toplantılarında stratejik yönetim ve planlamanın önemi, sahiplenilmesi gerektiği vurgulanmış, okulumuz stratejik plan ekibiyle bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

3.Organizasyonun Oluşturulması

Organizasyonun oluşturulması aşamasında Devlet Planlama Teşkilatının hazırladığı Kamu idareleri için stratejik planlama kılavuzu ile Bakanlığımız 2019-2023 stratejik plan hazırlık programı kapsamında; stratejik planlamayı yönetecek ekipler kurulmuştur.

4.Stratejik Plan Üst Kurulu

Stratejik Plan çalışmalarını yönlendirmek, stratejik amaç ve politikalarının belirlenmesine, hizmet ve kurumsal gelişime yardımcı olmak üzere Okul müdürümüz başkanlığında, müdür yardımcımız ve iki öğretmenimizin yer aldığı üst yönetimden oluşan Nafiye Ömer Şevki Cizrelioğlu Anaokulu Stratejik Plan Üst Kurulu oluşturulmuştur.

SIRA NO	ADI SOYADI	UNVANI	KOMİSYONDAKİ GÖREVİ
1	Ömer ERGENEKON	Okul Müdürü	Başkan
2	Aslan KAPLAN	Müdür Yardımcısı	Üye
3	Tuba ÇİÇEK	Öğretmen	Üye
4	Tülin BURÇLUHAN	Öğretmen	Üye

5. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Stratejik planlama sürecinde yapılacak faaliyetleri doğrudan yönetmek, koordine etmek ve üst kurula belirli dönemlerde rapor sunarak; kurulun önerileri doğrultusunda çalışmalarını etkin bir şekilde yürütmek üzere Nafiye Ömer Şevki Cizrelioğlu Anaokulu Stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturulmuştur.

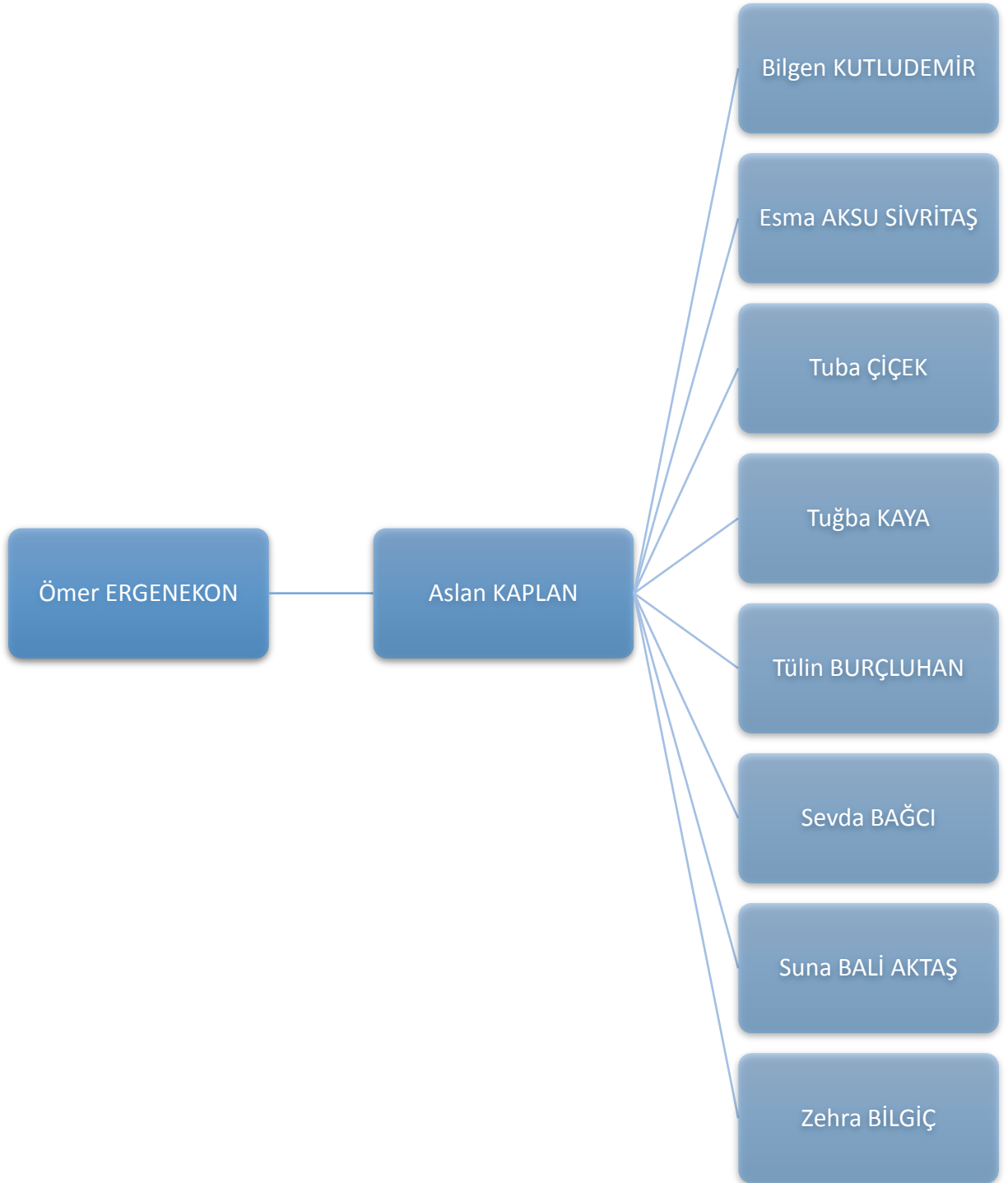
SIRA NO	ADI SOYADI	UNVANI	KOMİSYONDAKİ GÖREVİ
1	Aslan KAPLAN	Müdür Yardımcısı	Başkan
2	Bilgen KUTLUDEMİR	Öğretmen	Üye
3	Tuğba KAYA	Öğretmen	Üye
4	Tuba ÇİÇEK	Öğretmen	Üye

6. İhtiyaçların Tespiti

Oluşturulan ekip üyeleriyle yapılan stratejik plan toplantılarında stratejik planla ilgili bilgilendirme yapılmış, planlamanın temel kavramları anlatılmış, sürece ilişkin olumsuz algılar giderilmeye çalışılmıştır. Stratejik planlama ekibi yapılacak faaliyetleri organize etmek için yol haritası belirlemiştir. Devlet Planlama Teşkilatının Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Eğitimde Stratejik Planlama, MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı vb. dokümanlar incelenmiştir.

ÖRGÜTLENME VE TEŞKİLAT YAPISI

Teşkilat Yapısı





BÖLÜM 2

DURUM ANALİZİ

KURUMSAL TARİHÇE

Nafiye Ömer Şevki Cizrelioğlu Anaokulu 18/06/2019 tarihinde açılmış bağımsız bir anaokulu olup 2019-2020 eğitim dönemi eylül ayında faaliyete girmiştir. Okul binası 1800 m²'lik bir alanda 1266 m² bahçe alanı ve 534 m² bina alanından oluşmaktadır.

Okulumuz sekiz derslik, bir mutfak, bir yemekhane, bir müdür odası, iki müdür yardımcısı odası, bir rehber öğretmen odası, kız öğrenci lavaboları, erkek öğrenci lavaboları, iki personel lavabosu, teras, su deposu ve kazan dairesinden oluşmaktadır. Okulumuz tüm kurum ve kuruluşlar ile olumlu ilişkiler içerisinde. Okulumuzun ihtiyaçları öğrenci aidentları tarafından karşılanmaktadır.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

T.C. Anayasası

- ❖ 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu
- ❖ Milli Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6528 Sayılı Kanun
- ❖ MEB Personel Mevzuat Bülteni
- ❖ 29072 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- ❖ 2013/26 Numaralı Genelge 2015-2019 MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı
- ❖ 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- ❖ MEB Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi
- ❖ 28199 Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği

Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 26 Temmuz 2014 Cumartesi ve 29072 sayılı Yönetmelik: Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel, okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak görev ve işleyişi ile ilgili usul ve esaslarını düzenlemektir.

FAALİYET ALANLARI: ÜRÜN VE HİZMETLER

FAALİYET ALANI 1- OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ

Ürün/Hizmet 1- Yönetim Hizmetlerini Yürütme

- Beklenmedik olaylara müdahale etme,
- İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,
- Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
- Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme
- Görev dağılımı yapmadır.

Ürün/Hizmet 2-Kurumu Temsil Etme Faaliyet Basamakları

- Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
- Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,
- Müdür adına toplantı ve törenlere katılma,
- Müdüre vekâlet etme,
- Protokol kurallarını uygulama,
- Kurul ve komisyonlara katılmadır.

Ürün/Hizmet 3-Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlama

- Bilginin paylaşılmasını sağlama,
- Çalışanlara rehberlik etme,

- Sınıflara, toplantı odalarına ve bürolara rehberlik amaçlı ziyaretlerde bulunma,
- Periyodik toplantılar yapma,
- Çalışanları karar sürecine ortak etme,
- Personelini ziyaret ederek motive etme,
- Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,
- Tüm iş ve işlemleri TKY anlayışıyla yürütmedir.

Ürün/Hizmet 4-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler

- Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,
- Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,
- Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,
- Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
- Okulda yapılan çalışmalarını kamuoyuyla paylaşmadır.

Ürün/Hizmet 5-Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama

- MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,
- Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.

Ürün/Hizmet 6-İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama

- Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,
- Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,
- Arşiv işlemlerini yürütme,
- Mesai saatlerini uygulama,
- Zamanlı işleri takip etme,

FAALİYET ALANI 2-STRATEJİ GELİŞTİRME

Ürün/Hizmet 1-Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme

- Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,
- Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir.

Ürün/Hizmet 2-Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme

- Kurumsal projeleri takip etme,
- Zümrelerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,
- TKY sürecini yürütme,
- Zümreler arasındaki koordinasyonu sağlama,

Ürün/Hizmet 3-İstatistik

- İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,
- İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,
- Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlamadır.

FAALİYET ALANI 3- EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ

Ürün/Hizmet 1-Eğitim İşlerini Yürütme

- Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,
- Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,

- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,
- Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,
- Okulun zaman çizelgesini hazırlama,

Ürün/Hizmet 2-Öğretim İşlerini Yürütme

- Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
- Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
- Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,
- Değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,
- Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama,

Ürün/Hizmet 3-Kültürel Faaliyetleri Yürütme

- Halk oyunları faaliyetlerini düzenleme
- Satranç öğretme ve takımlar oluşturma
- Jimnastik alanında ilgili yetenekli öğrencilere gerekli hizmeti sunma
- Drama çalışmalarıyla eğitim öğretimi destekleme
- Görsel sanatlar alanında hizmet sunma
- Müzik etkinliklerini arttırma ve gerekli hizmeti sunma
- Öğrencileri İngilizce ile tanıştırma ve İngilizce dil öğretimi hizmeti sunma
- Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,
- Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
- Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
- Bilim şenlikleri düzenleme,
- Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,

- Tören programı hazırlama ve uygulama,

Ürün/Hizmet 4-Öğrenci İşlerini Yürütme

- Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,
- Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,
- Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,
- Öğrencilerin devam devamsızlık işlemlerini yürütme

FAALİYET ALANI 4-MALİ İŞLERİ YÜRÜTME

Ürün/Hizmet 1-Muhasebe İşlerini Yürütme

- Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,
- Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,
- Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,
- Satın alma işlemlerini yürütme,

Ürün/Hizmet 2-Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme

- Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,
- Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,
- Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,
- Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,
- Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,
- Okulun teknik kontrollerini yaptırma,
- Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır.

Ürün/Hizmet 3-Ayniyat Donatım İşlemlerini Yürütme

- Satın alma ve ihale işlerini gerçekleştirme,
- Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,
- Kurumların araç yakıtlarını temin etme,
- Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,
- Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma.
-

FAALİYET ALANI 5-İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Ürün/Hizmet 1-Personelin Özlük İşlemlerini Yürütme

- Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama,
- Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
- Dosyasının tutulmasını sağlama,
- MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,
- Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama.

Ürün/Hizmet 2-Abla Olarak Çalışacak Personel İşlemlerini Yürütme

- Kadro planlama,
- Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,
- Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,
- Okulun çalıştırılacak abla dağılımını sağlama,

FAALİYET ALANI 6-ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ

Ürün/Hizmet 1-Rehberlik Faaliyetlerini Yürütme

- Alt Faaliyet: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık İşlemlerini Yürütme
- Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,
- Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,
- Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,
- Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme,

FAALİYET ALANI 7- SİVİL SAVUNMA

Ürün/Hizmet 1-Sivil Savunma Hizmetlerini Planlama

- Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme
- Sivil savunma tedbirleri alma,
- Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,
- Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,
- Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,
- Bilgilendirmeler yapmadır.
- Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,
- Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,
- Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir.

PAYDAŞ ANALİZİ

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları aracılığıyla elde edilmiştir.

Öğretmen Anketi Sonuçları : Çalışan memnuniyeti vardır. Çalışmalara istekle katılmaktadırlar.

Veli Anketi Sonuçları: Yapılan anket sonuçlarına göre okulumuz veli beklentilerine cevap vermektedir.

Veliler okul yönetimi ve çalışanlarına güven duydukları için okulumuzu tercih etmektedirler.

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı	Neden Paydaş?
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Tedarikçi İdare
Diyarbakır Valiliği		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare
Diyarbakır Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Bağlı Olduğumuz Üst İdare
Kayapınar Kaymakamlığı		X		Bağlı Olduğumuz Üst İdare
Kayapınar Belediyesi		X		Tedarikçi Mahalli İdare
İdareciler	X			Hizmet Üreten ve Hizmet alan Üretilen Hizmetin Niteliğini Belirleyen Hizmet Alanlara Ulaştıran
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	X			Hizmet Üreten ve Hizmet alan Üretilen Hizmetin Niteliğini Belirleyen Hizmet Alanlara Ulaştıran
Öğrenciler	X			Hizmet alan
Veliler		X	X	Tedarikçi Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan
Aile Birlikleri	X			Tedarikçi
Diğer Okul / kurum Müdürleri		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İşbirliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar
Dicle Üniversitesi		X		Stratejik Ortak
Kayapınar Emniyet Müdürlüğü		X		Tedarikçi, Stratejik Ortak
Diyarbakır İŞ-KUR		X		Tedarikçi
Hayırseverler		X		Tedarikçi
Kayapınar Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		X		Tedarikçi

KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

1.KURUM İÇİ ANALİZ

KURUM BİLGİ FORMU

İli : Diyarbakır

İlçesi : Kayapınar

Kurum Adı :Nafiye Ömer Şevki Cizrelioğlu Anaokulu Müdürlüğü

Kuruma İlişkin Genel Bilgiler

ADRESİ	Diclekent Mah. Yılmaz Güney Cad. 260. Sok. Anaokul Sitesi No: 25 Kayapınar / Diyarbakır
TEL. VE FAKS	0412 257 61 82
ELEKTRONİK POSTA ADRESİ	766298@meb.k12.tr
WEB SAYFASI ADRESİ	http://nafiyeomersevkicizreliogluao.meb.k12.tr
KURUMUN ÖĞRETİME AÇILDIĞI TARİH	18.06.2019
TOPLAM DERSLİK SAYISI (KULLANILAN, KULLANILMAYAN)	8
KURUMUN MEVCUT ARSA ALANI (METRE KARE)	1800
BİNALARIN KAPLADIĞI ALAN	534
BAHÇE ALANI (METRE KARE)	1266
ÖĞRETİM BİNA SAYISI	1
EK BİNA İHTİYACI	–
KAT İLAVESİ	–

İNSAN KAYNAKLARI İLE İLGİLİ BİLGİLER

KURUM MÜDÜRÜ

ADI SOYADI	Ömer ERGENEKON
MEZUN OLDUĞU OKUL VE YILI	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi-2014 (Lisans) Dicle Üniversitesi- 2019 (Tezli Yüksek Lisans)
BRANŞI	Okul Öncesi Öğretmenliği
TOPLAM HİZMET SÜRESİ	5 Yıl 1 Ay 27 Gün
BU OKULDAKİ HİZMET SÜRESİ	1 Ay 11 Gün
SON ÜÇ YILDA KATILDIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERLERİ	Eğitim Koçluğu Kursu, Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu, İlkyardım Eğitimi Kursu, STEM (Temel Seviye) Kursu, Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu, Okul Öncesi Eğitim Programı Uygulamaları Kursu, Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu, Yangın Eğitimi Kursu, Özel Eğitim Hizmetleri Semineri
ALDIĞI ÖDÜLLER	Başarı Belgesi

MÜDÜR YARDIMCISI

MÜDÜR YARDIMCISININ ADI SOYADI	MEZUN OLDUĞU OKUL	BRANŞI	TOPLAM HİZMET SÜRESİ	SON ÜÇ YILDA KATILDIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERLERİ	KURUMDAKİ HİZMET SÜRESİ	ALDIĞI ÖDÜLLER
Aslan KAPLAN	Yüzüncü Yıl Üniversitesi-Eğitim Fakültesi-Okul Öncesi Eğitimi/Öğretmenliği	Okul Öncesi Öğretmenliği	8 Yıl 5 Ay 11 Gün	Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu, Dikkat Eksikliği, Hiperaktivite Bozukluğu ve Baş Etme Yolları Kursu	1 Yıl 2 Ay	-

KURUMUN MEVCUT VE İHTİYAÇ DUYDUĞU OKUL PERSONELİ

PERSONELİN	MEVCUT						İHTİYAÇ	AÇIKLAMA	
	ERKEK			KADIN					TOPLAM
	KAD.	SÖZ.	GEÇ.	KAD.	SÖZ.	GEÇ.			
ÖĞRETMEN	-	-	-	-	-	8	8	VAR	
MEMUR	-	-	-	-	-	-	-	1	
HİZMETLİ	-	-	-	-	-	2	-	1	

KURUMUN FİZİKİ KAYNAKLARINA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

MEKÂN ADI	VAR	YOK	ADEDİ	AÇIKLAMA	MEKÂN ADI	VAR	YOK	ADEDİ	AÇIKLAMA
ÖĞRETMEN ÇALIŞMA ODASI		X			ATÖLYELER		X		
EKİPMAN ODASI		X			BÖLÜMLERE AİT DEPO	X		1	SU DEPOSU
KÜTÜPHANE		X			BÖLÜM LABORATUVARLARI		X		
REHBERLİK SERVİSİ		X			BÖLÜMYÖNETİCİ ODALARI	X		2	Müdür Odası Müdür Yardımcısı Odası
RESİM ODASI		X			BÖLÜM ÖĞRT. ODASI		X		
MÜZİK ODASI		X			TEKNİSYEN ODASI		X		
ÇOK AMAÇLI SALON		X			BÖLÜM DERSLİĞİ	X		8	
EV EKONOMİSİ ODASI		X			ARŞİV		X		
İŞ VE TEKNİK ATÖLYESİ		X			GÖZLEM ODASI		X		
BİLGİSAYAR LABORATUVARI		X							
YEMEKHANE	X		1						
SPOR SALONU		X							
OTOPARK		X							
SPOR ALANLARI		X							
KANTİN		X							
FEN BİLGİSİ LABORATUVARI (FKB DERSLERİNİN İHTİYAÇLARINI KARŞILAYACAK BİÇİMDE)		X							

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALTYAPISI

	BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ ALT YAPI SAYISI
PERSONEL SAYISI / E-MAİL SAYISI ORANI	-
ADSL BAĞLANTISI	1
BİLGİSAYAR	2
TARAYICI	-
YAZICI	2
PROJEKSİYON CİHAZI	-
CD/DVD ÇOĞALTICI	-
FOTOKOPİ MAKİNESİ	-

ÇEVRE ANALİZİ

Üst Politika Belgeleri

SIRA	YASAL DAYANAKLAR
1	MEB 2015-2019 Stratejik Planı
2	İL MEM 2015-2019 Stratejik Planı
3	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
4	OÖK Yönetmeliği
5	Kılık Kıyafet Yönetmeliği
6	Sınıf Geçme Yönetmeliği
7	Kurum Tanıtım Yönetmeliği
8	Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi
9	İlköğretime Yönelme Yönergesi
10	Arşiv Hizmetleri Yönergesi
11	Okul Veli İşbirliği Genelgesi

GZFT(SWOT) ANALİZİ
(GÜÇLÜ YÖNLER, ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR, TEHDİTLER)



GZFT(SWOT) Analizi (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler)

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<p>1-Dinamik, gelişime ve yeniliklere açık bir kadro yapısına sahip olması.</p> <p>2-Her türlü sosyal, kültürel etkinliklerin desteklenmesi ve organize edilmesi.</p> <p>3-Yöneticilerin otoriter yaklaşım yerine katılımcı yaklaşımı tercih etmesi.</p> <p>4- Okul binasının yeni olması.</p> <p>5-Fiziki alanların geliştirmeye açık olması.</p> <p>6- Bağımsız anaokulu olması.</p>	<p>1-Teknolojik donanımın yetersizliği nedeniyle öğrenci merkezli eğitimde aksaklıkların yaşanması.</p> <p>2- Eğitim materyallerinin (özellikle ilgi köşeleri materyallerinin) dayanıksız olması.</p> <p>3- Okul bahçesinin yeterli genişliğe ve ilgi çekecek sevimliliğe sahip olmaması.</p> <p>4-Yardımcı personel yetersizliği.</p> <p>5-Okulda kadrolu hizmetlinin olmayışı nedeni ile dışarıdan hizmet alımına gidilmesi.</p>
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<p>1-Kurumdaki öğretmenlerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri eğitim öğretimde uygulamanın önemini bilincinde olması ve uygulamada istekli oluşları.</p> <p>2- Okulumuz gösteri, tiyatro vb. etkinliklere uygun olması.</p> <p>3-Okulöncesi öğretmenlerinin kendilerini yetiştirmelerine olanak veren il genelinde düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin olması.</p> <p>4- Okulumuzun tercih edilen bir kurum olması.</p> <p>5-Okulun şehrin gözde merkezlerinden birinde kurulu olması.</p>	<p>1-Tam gün uygulamasından vazgeçilmesi sebebiyle öğrenci sayısında yaşanması muhtemel düşüş.</p> <p>2-Alınan ücretin verilen hizmeti karşılamada yetersiz kalmasından dolayı yardımcı personel alımında, sigorta-prim işlemlerinden doğacak olumsuzlukların idarecileri zor durumda bırakması.</p>



$$ad+bc = a(b+c)$$

$$\frac{a(b)}{c} = \frac{ab}{c}$$

$$\frac{(a)}{b} = \frac{a}{bc}$$

$$\frac{a}{(b/c)} = \frac{ac}{b}$$

$$\frac{a}{b} + \frac{c}{d} = \frac{ad+bc}{bd}$$

$$f(x) \leq 5$$

$$x^2 - 4x + 5 \leq 5$$

$$x^2 - 4x \leq 0$$

$$n(B \cap C) = 22$$

$$n(B) = 68$$

$$n(C) = 84$$

$$n(B \cup C) = n(B) + n(C) - n(B \cap C)$$



$$M = \frac{0.046765}{3.0L}$$

$$\bar{x}_1 = \frac{1+3+3+6+8+9}{6} = 5$$

$$\bar{x}_2 = \frac{2+4+4+8+12}{5} = 30$$

$$\bar{x}_3 = \frac{4+7+1+6}{4} = 18$$



$$\text{He} = 4.002602$$

$$\text{Na} = 22.989769$$

$$\text{Ar} = 39.948$$



$$\log_b b^x = x$$

$$\log_b x = \frac{\log_a x}{\log_a b}$$

6 →

$$\log_b (x^r) = r \log_b x$$

$$\log_b (xy) = \log_b x + \log_b y$$

$$\log_b \left(\frac{x}{y}\right) = \log_b x - \log_b y$$

x

$$a(bc) = (ab)c$$

$$a+b = b+a$$

$$a(b+c) = ab+ac$$

$$(100^2)a + 100b$$

$$10000a + 100b - 5$$



$$126 = 6xy$$

$$2x + 2y = 20$$

$$a_n = \frac{1}{2^{n-1}}$$

$$x(2x+3) = 90$$

$$2x^2 + 3x - 90 = 0$$

BÖLÜM 3 GELECEĞE BAKIŞ

MİSYONUMUZ

Özveriyle eğitim hizmeti sunmaktır.



VİZYONUMUZ

Gelişim alanlarına uygun bir plan dâhilinde çocuğa özel bir eğitim hedefini amaç edinmektir.



TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda eğitim
- İnançlara saygılı olma
- Milli ve manevi değerlerimizi sahiplenme
- Demokratik anlayış
- Kültürel değerlerimizin diğer ulusların değerleri ile bağdaştırılması

İLKELERİMİZ

- Adalet
- Üretkenlik
- Fırsat eşitliği
- Yenilikçilik
- Akılcılık ve bilimsellik
- Beden ve ruh sağlığını koruma
- Şeffaflık
- Doğa ve çevreyi koruma
- İşbirliği

TEMALAR

TEMA-1

EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

Stratejik Amaç-1. Her çocuğun fırsat eşitliğinden yararlandırarak engelliler dâhil tüm çocukların eğitime erişimine, okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılmasına uygun ortam ve imkân sağlamak.

Stratejik Hedef-1. Plan dönemi sonuna kadar okul kayıt bölgemizdeki kapasitemizin yettiği kadar çağ nüfusunun okullaşmasını sağlamak.

Stratejik Hedef-1. Performans göstergeleri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	ÖNCEKİ YILLAR	HEDEF
	2019	2023
Okullaşma Oranı	%90	%99
Özel eğitime muhtaç öğrencilerin eğitime katılım oranı	%3	%7

Stratejik Hedef-1. Tedbirler

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliği yaparak kayıt bölgemizde bulunan çağ nüfusunun tespit çalışmaları yapmak
2. Sağlık ocakları ile iş birliği yaparak kayıt bölgemizde bulunan çağ nüfusunun tespitini yapmak,
3. Tanıtıcı broşürler bastırmak

TEMA-2

EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI

Stratejik Amaç-2. Okulumuzun eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak için sosyal, kültürel sportif faaliyetler düzenleyerek öğrencilerimizin tüm gelişim alanlarını desteklemek.

Stratejik Hedef-2.1. Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılımını sağlamak.

Stratejik Hedef-2.2. Plan dönemi içerisinde her yıl ağaç dikilerek, plan dönemi sonuna kadar otuz çam ağacı dikmek.

Stratejik Hedef-2. Performans göstergeleri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	ÖNCEKİ YILLAR	HEDEF
	2019	2023
Önceki yıllarda dikilen çam ağacı sayısı	20	100

Stratejik Hedef-2,1. Tedbirler

1. Yılsonu sergileri düzenlemek,
2. Belirli gün ve haftalarda sınıf günleri düzenlemek,
3. Çocuk şenlikleri düzenlemek,
4. Çeşitli etkinlikler çerçevesinde gezi düzenlemek.

Stratejik Hedef-2,2. Tedbirler

1. Plan dönemi başında çalışma ekibinin tespit edilmesi,
2. Ekili alan ve ağaç tespiti yapılması,
3. Ekibin faaliyet tarihi ve araç tespitinin yapılması,
4. Faaliyet katılım çalışmalarının yapılması.

TEMA-3

KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç-3. Okulumuza teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri donatarak kaliteli eğitim hizmeti sunmak.

Stratejik Hedef-3. Okulumuzun eğitim ortamlarını plan dönemi sonuna kadar yeni teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatmak.

Stratejik Hedef-3. Performans göstergeleri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	ÖNCEKİ YILLAR	HEDEF
	2019	2023
Sınıflardaki projeksiyon cihazı sayısı	0	8

Stratejik Hedef-3. Tedbirler

1. Konu hakkında okul aile birliği ile ortak çalışma planının oluşturulması,
2. İhtiyaç duyulan teknolojik donanımın piyasa araştırmasının yapılması,
3. İhtiyaç duyulan teknolojik donanım ile ilgili mali bütçe oluşturulması,

Stratejik Amaç-4. Okulu bahçesini kurumun amaçları doğrultusunda yapılandırmak.

Stratejik Hedef-4. Okul bahçesinde gerekli ekim alanları oluşturmak.

Stratejik Hedef-4. Performans göstergeleri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	ÖNCEKİ YILLAR	HEDEF
	2019	2023
Fen ve doğa çalışmalarına yönelik tarım ve ekim alanları	0	4

Stratejik Hedef-4. Tedbirler

1. Konu hakkında okul aile birliği ile ortak çalışma planının oluşturulması,
2. Bahçede yer tespitinin yapılması,
3. Tarım ve ekim alanlarının oluşturulması.





BÖLÜM 4

MALİYETLENDİRME

MALİYETLENDİRME

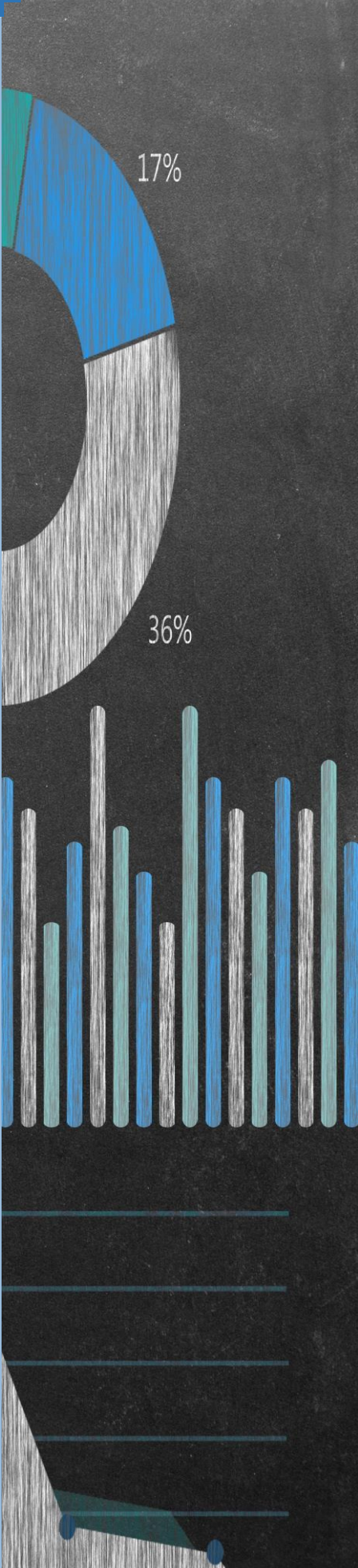
Stratejik planlama sürecinin önemli bir unsuru olan maliyetlendirme, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli kaynakların bütçeyle ilişkilendirilmesini ve harcamaların önem sırasına göre gerçekleştirilmesini sağlamaktadır. Böylelikle kaynakların amaçlar doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde kullanılması mümkün olabilecektir.

AMAÇ VE HEDEFLER	MALİYET (TL)
Stratejik Hedef -1,1	1000 TL
Stratejik Hedef-2.2	3000 TL
Stratejik Hedef -3	3000 TL
Stratejik Hedef -4	2000 TL



BÖLÜM 5

İZLEME ve DEĞERLENDİRME



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

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