**T.C.**

**SENİRKENT KAYMAKAMLIGI**

**ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU**



2015-2019

STRATEJİK PLANI

[SENİRKENT-2015]



Bugün hepimize düşen ortak görev; ulusal değerlere, bilince, Cumhuriyet'e sahip çıkmak, Çanakkale'yi, Kurtuluş Savaşı'nı kazanan  ruhu korumak ve bu bilinci gelecek kuşaklara aktarmaktır. Türk Ulusu dili, kültürü, tarihi ve saygın kimliğiyle aydınlık yarınlara el ele güçlü biçimde yürüyecektir.

**Mustafa Kemal ATATÜRK**



****



**SUNUŞ**

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

Eğitim ve öğretim için uygun ortamı hazırlamak, geleceğimizin güvencesi yavrularımızı daha güzel bir şekilde yetiştirmek, öğrencilerimizin, velilerimizin ve eğitim çalışanlarımızın beklentilerini daha iyi karşılayabilmek ve eksiksiz çalışan bir kurum olmak amacıyla, zayıf yönlerimizi ortadan kaldırıp güçlü yönlerimizi daha da kuvvetlendiren stratejik planımızı hazırladık.

Zübeyde Hanım Anaokulunun 2010-2014 Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile her gecen gün hizmet kalitesinin ve paydaşların memnuniyetinin artırılması hedeflenmektedir.

**GİRİŞ**

**Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2015–2019 stratejik planı hazırlanmıştır. Büyük önder Atatürk’ü örnek alan bizler; geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız. Zübeyde Hanım Anaokulu olarak en büyük amacımız, çocuklarımıza sadece iyi bir bakım sağlamak değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek bireyler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler kendine güvenen, kendini her ortamda rahatça ifade edebilen, yaratıcı, sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazanmış, hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilen çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek bireyler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız. Zübeyde Hanım Anaokulu'nun stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden den oluşan dört kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Zübeyde Hanım Anaokulu Stratejik Planı (2015–2019)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.**

**ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU**

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

**İÇİNDEKİLER**

[I](#_Toc437525252)

[**BÖLÜM 1** IX](file:///C:\Users\userr\Desktop\sp\SP%20HAZIRLIK%20ÇALIŞMALARI\ARRRR%20GEEEEE.docx#_Toc437525254)

[1.1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 1](#_Toc437525255)

[1.1.1 2015-2019 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ 1](#_Toc437525256)

[1.1.1.1 2013/26 Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programının Yayınlanması 1](#_Toc437525257)

[**BÖLÜM 2** 7](file:///C:\Users\userr\Desktop\sp\SP%20HAZIRLIK%20ÇALIŞMALARI\ARRRR%20GEEEEE.docx#_Toc437525258)

[7](#_Toc437525259)

[2.1. DURUM ANALİZİ 8](#_Toc437525260)

[2.1.1. TARİHİ GELİŞİM 8](#_Toc437525261)

[2.1.1.1 Okulumuzda Eğitimin Tarihi 8](#_Toc437525262)

[2.1.4 PAYDAŞ ANALİZİ 14](#_Toc437525263)

[2.1.5 KURUM İÇİ ANALİZ ve KURUM DIŞI ANALİZ 15](#_Toc437525264)

[2.1.5.1.2 Beşeri Kaynaklar 18](#_Toc437525265)

[2.1.5.2.2 PEST ANALİZİ (Politika-Ekonomi-Sosyal-Teknolojik) 41](#_Toc437525266)

[2.1.5.3 GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi 44](#_Toc437525267)

[**BÖLÜM 3** 49](file:///C:\Users\userr\Desktop\sp\SP%20HAZIRLIK%20ÇALIŞMALARI\ARRRR%20GEEEEE.docx#_Toc437525268)

[**BÖLÜM 4** 65](file:///C:\Users\userr\Desktop\sp\SP%20HAZIRLIK%20ÇALIŞMALARI\ARRRR%20GEEEEE.docx#_Toc437525269)

[**BÖLÜM 5** 67](file:///C:\Users\userr\Desktop\sp\SP%20HAZIRLIK%20ÇALIŞMALARI\ARRRR%20GEEEEE.docx#_Toc437525270)

[**MEB 2015-2019 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ** 68](#_Toc437525271)

[**EKLER** 72](file:///C:\Users\userr\Desktop\sp\SP%20HAZIRLIK%20ÇALIŞMALARI\ARRRR%20GEEEEE.docx#_Toc437525272)

TABLOLAR DİZİNİ

[Tablo 38-Fiziki ve Mali Alt Yapının Geliştirilmesi](#_Toc433028817)

[Tablo 39-Yasal Yükümlülükler](#_Toc433028818)

[Tablo 40-İÇ PAYDAŞ](#_Toc433028819)

[Tablo 41- DIŞ PAYDAŞ](#_Toc433028820)

[Tablo 42-Paydaş Etki Önem Matrisi](#_Toc433028821)

[Tablo 43- Paydaş Sınıflandırma Matrisi](#_Toc433028822)

[Tablo 44-Paydaş Önceliklendirme Matrisi](#_Toc433028823)

[Tablo 45-Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi](#_Toc433028824)

**BÖLÜM 1**

**1.STRATEJİK PLAN**

**HAZIRLIK SÜRECİ**

### STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

### 2015-2019 STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

### 2013/26 Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programının Yayınlanması

Zübeyde Hanım Anaokulu Müdürlüğü 2015-2019Stratejik Planı;

- 10. 12. 2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda yer alan “Stratejik Planlamaya İlişkin Hükümler”,

-26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,

-Devlet Planlama Teşkilatı tarafından Haziran 2006’da yayınlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu”,

-Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın 16. 09. 2013 Tarihli ve 2013/26 Sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan “2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı” doğrultusunda hazırlanmıştır.

        Zübeyde Hanım Anaokulu Müdürlüğü Stratejik Planı hazırlanırken, “Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı” ve “Isparta İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı” öngörülerine bağlı kalarak, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının Okul ve Kurumlar İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberinden faydalanılmıştır. Ayrıca  Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) tarafından hazırlanmış olan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” çalışmalara rehberlik etmiştir.

        Planlama çalışmaları çerçevesinde öncelikle planlama ekibi oluşturulmuş ve bu ekip Stratejik Plan hazırlama çalışmalarının rotasını belirlemiştir. Plan hazırlama sürecine mevcut durum analizi ile başlanmış; bu çerçevede,  ilçemizin ve ilçe  müdürlüğümüzün tarihî süreç içindeki gelişimi araştırılmıştır. Daha sonra kurumun mevcut durumunu daha net ortaya koyabilmek için tabi olduğu yasal yükümlülükler ve kurumun faaliyet alanları ile ortaya koyduğu ürün ve hizmetler sınıflandırılmıştır. Bundan sonraki aşamada kurumun etkileşim içinde olduğu paydaşlar analiz edilerek kurum içi analize geçilmiştir. Kurumun mevcut fotoğrafını ortaya koyan örgütsel yapı, insan kaynakları, teknolojik düzey, mali kaynaklar ve istatistikî verilerden oluşan değişkenler incelenerek “Kurum İçi Analiz” tamamlanmıştır. Kurumun çevresinde etkileşim içinde olduğu sosyo-ekonomik değişkenlerin belirlenmesi amacıyla PEST Analizi, kurumun gelecekte karşılaşabileceği fırsat ve tehditler ile bugün içinde bulunduğu zayıf ve güçlü yönleri analiz edebilmek amacıyla da GZFT analizi gerçekleştirilmiştir.

        Mevcut Durum Analizinin tamamlanmasından sonra kurumun geleceğinin şekillenmesinde etkili olacak “Geleceğe Yönelim Bileşenleri” ortaya konulmuştur. Stratejik Planlamanın esasını oluşturan bu bileşenler oluşturulurken herkesin üst seviyede katılımı esas alınmıştır. Tüm paydaşlarımızın benimsediği temel değerler etrafında bizi vizyonumuza taşıyacak amaç ve hedefler belirlenmiş, “Hedefi olmayan gemiye hiçbir rüzgâr yön tayin edemez” felsefesinden hareketle bizi hedeflerimize götürecek faaliyet, proje ve stratejiler geliştirilmiştir. Bu hedeflere ulaşım düzeyimizi belirleyecek temel performans göstergeleri oluşturulmuş, tüm çalışmaların makro düzeyli Bakanlık ve İl Milli Eğitim gelişim planlarına uygun olmasına azami gayret gösterilmiştir.

**1.1.1.2. Zübeyde Hanım Anaokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Ekip ve Kurullarının Kurulması.**

İlgili Genelgede belirtilen hususlar dâhilinde, Müdürlüğümüz ve Okul/Kurum Müdürlüklerimiz; 2015-2019 Stratejik Plan hazırlığı için, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Grup Başkanlığı’nın hazırlamış olduğu hazırlık programında vurgulanan esaslar dahilinde Stratejik Planlama Ekiplerini oluşturarak, programda belirtilen takvim doğrultusunda çalışmaya başlamışlardır.

Çalışmalar İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz koordinesinde yürütülmektedir. Stratejik Plan Hazırlama Ekibinde yer alan 1 (bir) personel İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu Stratejik Planlama Seminerine katılmıştır.

Müdürlüğümüzde, ilçe Milli Eğitim Müdürü koordinasyonunda stratejik plan ekibi kurulmuştur.

**1.1.1.3. Stratejik Plan Çalışmalarının Stratejik Plan Ekibi Tarafından Değerlendirilmesi**

Stratejik Plan konusunda yapılan çalışmalar aylık toplantılarla İlçe Milli Eğitim Stratejik Plan Ekibinin değerlendirmesi neticesinde gerekli görülen düzeltmeler ve eklemeler yapılarak iş planı takvimi doğrultusunda ilerleme sağlanmıştır.

**1.1.1.4. Stratejik Plan Çalışmaları Doğrultusunda Yapılan Eğitim ve Çalıştaylar**

Stratejik Plan Ekibi oluşturulduktan sonra Stratejik Plan Ekibinde yer alan 1 (bir) personel İl Milli Eğitim Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu Stratejik Planlama Seminerine katılmıştır.

İlçe SP Ekibi gerekli görülen durumlarda, hem ilçe SP Ekiplerine hem de diğer eğitim kurumlarına yaptıkları Stratejik Plan Çalışmalarında eğitim desteği vermeye devam etmişlerdir.

**Tablo1:SP Hazırlama Ekibi**

**ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU  
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı | Adı-Soyadı | İletişim | İmza |
| Müdür | Sultan ÇİÇEKDEMİR | 05548773711 |  |
| En az 2 Öğretmen | Sevil ÜNLÜ  Kader KAHRAMAN  Ali Osman ÜNAL | 05557001423  05077090487  05469131983 |  |
|  |
|  |
| En az 2 Veli | Emine GENÇTÜRK  ALİ GENÇTÜRK | 05056622589  05054096732 |  |
|  |
| Destek Personeli (Kütüphane Memuru, hizmetli v.b.) | Erdal KAPLAN  Hatice DOĞAN  Hülya KUNT  Şahinde ŞAHİN | 05464900474  05424353513  05058562496  05386837622 |  |
|  |
|  |
|  |
| Okul Aile Birliği başkanı | Nejla KARLI | 05455131633 |  |

**11/12/2015  
OKUL/KURUM MÜDÜRÜ  
ONAY**

**… / / 2015  
Sultan Yaşar ÇİÇEKDEMİR  
Zübeyde Hanım Anaokulu Müdür V.**

**1.1.2.Stratejik Plan Modeli **Müdürlüğümüz Stratejik Planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir.

Stratejik Planlama Süreci Şeması

# 

**BÖLÜM 2**

**2.DURUM ANALİZİ**

## ****DURUM ANALİZİ****

Plan kavramı, “bugünden, gelecekte nereye ulaşılmak istendiğinin, nelerin gerçekleştirilmek istendiğinin kararlaştırılmasıdır’’ şeklinde tarif edilebilir. Planlama ise; önceden belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine dönük olarak kaynakların harekete geçirilmesi, etkin olarak kullanımı ve sonuç almaya yönelik bilgi temelli faaliyet; ya da örgütün amaçlarını tanımlama, bu amaçlara ulaşmak için genel stratejiler belirleme, örgütteki çalışanları koordine etme ve bütünleştirmek için ayrıntılı planlar oluşturma süreci olarak tanımlanabilir. Planlama, aynı zaman da bir bakıma, "nereye", "ne zaman", "nasıl", "niçin", "hangi araç ve yöntemle", "nerede" ve "kimler aracılığı" ile ulaşılacağı sorularının cevaplanması işlemidir.

Çevredeki değişimler belirlenen hedeflere ulaşmak için sürekli yeni fırsatları gündeme getirmektedir. Bu fırsatlara ulaşabilmek adına hâlihazırdaki durumun gözden geçirilmesi ve analizi şarttır. Müdürlüğümüzün mevcut durumunun anlaşılması ve bu doğrultuda strateji ve hedeflerin tespiti için yapılan bir ön çalışma ile mevcut durum ortaya konulmuştur. Bu kapsamda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tarihsel gelişimi, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetler ve paydaş analizleri öngörülen iş takvimi doğrultusunda tamamlanmıştır.

## ****TARİHİ GELİŞİM****

## Okulumuzda Eğitimin Tarihi

1. Okulumuz ilk kez 2009 yılında, Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde, daha önce Halk Eğitimin kullandığı binada hizmete başlamıştır. 3 derslik olarak öğretime başlamıştır. Ardından okulumuza 3 derslik ve idare odası yapılmıştır. Okulumuz eğitim öğretim hizmetine başladığı ilk günden bu yana çağdaş eğitim-öğretimin gerekleri; uygun fiziksel mekanların temini, eğitim-öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması, eğitim-öğretim ve yönetim süreç standartlarının belirlenmesi ve en güzel şekilde yürütülmesi konusunda Senirkent’te var olan anaokulları içinde örnek teşkil etme yolunda güzel adımlar atmaktadır. Okulumuzda görev yapan müdürlerimiz ve hizmet yılları aşağıdaki tabloda verilmiştir

|  |  |
| --- | --- |
| **ADI ve SOYADI** | **GÖREV YAPTIĞI YILLAR** |
| Ümmühan ARDIÇ ÜNÜVAR | 2009-2010 |
| Esra KOÇ | 2010-2011 |
| Mine YAMAN | 2011-2012 |
| Ali Osman ÜNAL | 2012-2014 |
| Sultan Y.ÇİÇEKDEMİR | 2014-……. |

Tablo2: Kurumumuzda görev yapan idareciler ve görev yılları

* + 1. **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ve MEVZUAT ANALİZİ**

**Eğitim Öğretim Hizmetleri**

**Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler:**

1. Okulöncesi eğitime yönelik hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

**a) Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler:**

1. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,
2. Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,
3. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,
4. Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,
5. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,
6. Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,
7. Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,
8. Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,
9. Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,
10. Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
11. Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İl Milli Eğitim Müdürlüğüne tekliflerde bulunmak,
12. Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.

**b) Eğitim kurumlarına yönelik görevler:**

1. Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirmek,
2. Resmi eğitim kurumlarının açılması, kapatılması ve dönüştürülmesi ile ilgili işlemler için İl Milli Eğitim Müdürlüğüne teklifte bulunmak ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü adına süreci yürütmek,
3. Öğrencilere barınma hizmeti sunulan eğitim kurumlarında bu hizmeti yürütmek,
4. Eğitim kurumları arasında işbirliğini sağlamak,
5. Eğitim kurumlarının idari kapasite ve yönetim kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
6. Eğitim kurumlarının hizmet, verimlilik ve donatım standartlarını uygulamak, yerel ihtiyaçlara göre belirlenen çerçevede standartlar geliştirmek ve uygulamak,
7. Eğitim kurumlarındaki iyi uygulama örneklerini teşvik etmek, yaygınlaşmasını sağlamak,
8. Eğitim kurumları arasındaki kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,
9. Kutlama veya anma gün ve haftalarının programlarını hazırlamak, uygulatmak,
10. Paydaşların eğitime desteklerini sağlayıcı faaliyetler yapmak.

**c) Öğrencilere yönelik görevler:**

1. Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,
2. Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,
3. Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
4. Öğrencilerin yatılılık ve burslulukla ilgili işlemlerini yürütmek,
5. Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
7. Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,
8. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,
9. Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.

**ç) İzleme ve değerlendirmeye yönelik görevler:**

1. Eğitim Kurumu yöneticilerinin performanslarını izlemek ve değerlendirmek,
2. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
3. Öğretim materyallerinin kullanımını izlemek ve değerlendirmek,
4. Öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirmek.

**TEMEL EĞİTİM HİZMETLERİ**

1. Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,

**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ**

1. Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,
2. Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
3. Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
4. Yerelde Bilim - Sanat Merkezlerinin iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Rehberlik ve Araştırma merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,
6. Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin iş ve işlemlerini yerel ölçekte takip etmek, sürerliğini sağlamak
7. Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,
8. Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,
9. Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
10. Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,
11. Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,
12. Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak,
13. Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,
14. Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak.

**STRATEJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ**

1. Okul düzeyinde iş takvimini hazırlamak,
2. Okul stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
3. Hükümet programlarına dayalı eylem planı ile ilgili işleri yürütmek,
4. Kalkınma planları ve programları ile ilgili işlemleri yürütmek,
5. Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,
6. Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,
7. Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
8. Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
9. Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,
10. Malî durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
11. Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
12. Yatırımlarla ilgili ihtiyaç analizlerini yapmak, verileri hazırlamak,
13. Performans programıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
14. Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
15. Eğitim Kurumlarının fizikî ihtiyaçlarını (bina, eklenti ve derslik) tespit etmek,
16. İstatistikî verileri, ilgili birimlerle işbirliği içinde, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olacak biçimde toplamak, güncelleştirmek, analiz etmek ve yayınlamak,
17. Eğitim kurumları, yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını izlemek, yerel ihtiyaçlara göre performans ölçütleri geliştirmek ve uygulamak,
18. İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
19. Eğitime ilişkin projeler hazırlamak ve bu projeleri uygulamak; araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
20. Bağlı kurum ve kuruluşların proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,
21. Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve malî yönetimi izlemek, raporlamak.

**HUKUK HİZMETLERİ**

1. Malî, hukukî ve fikrî haklar konusundaki uyuşmazlıklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
2. Adlî ve idarî davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde Valiliği veya Kaymakamlığı temsil etmek,
3. Dava ve icra işlemleri ile ilgili süreçleri yürütmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak,
4. Hizmet satın alma yoluyla yaptırılan dava ve icra takiplerini izlemek ve denetlemek,
5. Soruşturma ve inceleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
6. Disiplin kuruluna girecek dosyaların iş ve işlemlerini yapmak,
7. Adlî ve idarî makamlardan gelen ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek,
8. İdarî, adlî ve icra davalarıyla ilgili yazışmaları yapmak,
9. İdarî ve adlî itirazlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek,
11. Mevzuat ve hukuki konularda bağlı birimlere görüş bildirmek.

**İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ**

1. İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapmak,
2. Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,
3. İlçe özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,
4. Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarını yapmak,
6. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütmek,
7. Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetler yürütmek,
8. Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
9. Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak,
10. Öğretmen yeterliliği ve iş başarımı düzeyini iyileştirici hizmet içi eğitimler yapmak,
11. Öğretmen yeterliliklerine ilişkin bağlı olduğumuz kurumlara geri bildirim ve önerilerde bulunmak,
12. Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,
13. Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,
14. Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,
15. Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerini yapmak,
16. Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek,
17. Sendika ve konfederasyonların ilçe temsilcilikleriyle iletişim sağlamak, ve bu bağlamda 25/6/2001 tarih ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamındaki görevleri yürütmek.

**DESTEK HİZMETLERİ**

1. Yayın faaliyetlerini yürütmek,
2. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,
3. Ücretsiz Ders Kitabı Temini Projesini yürütmek,
4. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
5. Depo iş ve işlemlerini yürütmek,

,

1. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,
2. Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
3. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

Müdürlüğümüz; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve bu anayasaya bağlı olarak çıkarılan Milli Eğitim Temel Kanunu ile diğer kanun, tüzük, yönerge ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün hizmetlerine esas olan kanun, tüzük, yönerge ve yönetmelikler EK’te verilmiştir.

* 1. FAALİYET ALANLARI İLE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve bu alanlarda üretmiş olduğu hizmetler aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

Tablo3:Faaliet Alanları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faaliyet Alanı 1** | **S.No** | **Hizmetler** |
| Strateji Geliştirme | 1 | Stratejik Planlama İşlemleri |
| 2 | Çalışma Takvimi Hazırlama |
| 3 | İhtiyaç Analizlerinin Yapılması |
| 4 | Eğitime İlişkin İstatistiklerin Tutulması |
| 5 | AR-GE Çalışmaları |
| 6 | Projeler Koordinasyon İşlemleri |
| 7 | Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri |
| **Faaliyet Alanı 2** | **S.No** | **Hizmetler** |
| Eğitim-Öğretim  Koordinasyon | 1 | Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi |
| 2 | Okul Kayıt Bölgeleri İşlemleri |
| 3 | O.Ö.E.yaygınlaştrılması |
| 4 | Reherlik ve kaynaştırma uygulamaları |
| 5 | Eğitim öğetim programlarının izlenmesi uygulanması |
| 6 | Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faaliyet Alanı 3** | | **S.No** | | **Hizmetler** |
| Halkla İlişkiler | | 1 | | Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması |
| 2 | | Protokol İş ve İşlemleri |
| 3 | | Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler |
| 4 | | Özel Büro Hizmetleri |
| **Faaliyet Alanı 4** | | **S.No** | | **Hizmetler** |
| Fiziki ve Mali Destek | | 1 | | Sistem ve Bilgi Güvenliğinin Sağlanması |
|  | | 2 | | Ders Kitapları ile Eğitim Araç-Gereci Temin ve Dağıtımı |
|  | | 3 | | Taşınır Mal İşlemleri |
|  | | 4 | | Taşımalı Eğitim İhale ve Hak Ediş İşlemleri |
|  | | 5 | | Evrak Kabul,Yönlendirme Ve Dağıtım İşlemleri |
|  | | 6 | | Arşiv Hizmetleri |
|  | | 7 | | Sivil Savunma İşlemleri |
|  | | 8 | | Enerji Yönetimi ile İlgili Çalışmalar |
|  | 9 | | Bütçe İşlemleri(Ödenek Talepleri, Aktarımlar) | |
| **Faaliyet Alanı 5** | **S.No** | | **Hizmetler** | |
| İnsan Kaynakları | 1 | | Personel Maaş, Ücret ve Muhasebe İşlemleri | |
|  | 2 | | İŞ-KUR Toplum Yararına Çalışma Programı İşlemleri | |
|  | 3 | | Özlük İşlemleri | |
|  | 4 | | Personel Ödül İşlemleri | |
|  | 5 | | Hizmetiçi Eğitim İşlemleri | |
|  | 6 | | Personel Atama, Görevlendirme ve Yer Değiştirme İşlemleri | |
|  | 7 | | Aday Öğretmen/Memurların Adaylık Eğitim İşlemleri | |
|  | 8 | | Hukuk Hizmetleri | |
|  | 9 | | Personel Disiplin İşlemleri | |
| **Faaliyet Alanı 6** | **S.No** | | **Hizmetler** | |
| Bilgi ve Teknik | 1 | | Mebbis ve e-Okul Modülleri Yönetimi | |
| Destek | 2 | | Bilgi İşlem ve Otomasyon İşleri | |
|  | 3 | | Telefon Santral Hizmetleri | |
|  | 4 | | Web Sayfaları Yönetimi | |
|  | **5** | | Sınav Hizmetleri | |
| **Faaliyet Alanı 7** | **S.No** | | **Hizmetler** | |
| Yatırım Destek | 1 | | Eğitim Binasının Onarımlarının Yaptırılması | |

* + 1. PAYDAŞ ANALİZİ

Senirkent İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün kurum kültürünü oluşturabilmek için, bu kültüre etki eden değişkenlerin iyi analiz edilmesi gerekmektedir. Bu analiz için de verilen hizmetlerden etkilenen ya da bu hizmetleri etkileyen paydaşların gruplanması amaçlanmıştır. Kuşkusuz kalıcı kurum kültürünün bir başka olmazsa olmazı da paydaşların aynı ilke ve değerleri paylaşması ve aynı hedefler etrafında toplanmasıdır. Bu kısımda, müdürlüğümüzün iç paydaş, dış paydaş ve yararlanıcıları tespit edilmiş ve yapılan anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmelerle paydaşların kurumla olan ilişkileri sınıflandırılmıştır.

Paydaş önceliklendirme matrisi, paydaşlarımızın kurumla olan ilişkileri temel alınarak önceliklendirildiği ve neden paydaş olduklarının tespit edildiği matristir. Bu matris hizmet sunarken hangi paydaşlarımızla daha yakın ilişkiler içinde olduğumuzu ve hangi beklentilerin öncelikli olarak dikkate alınması gerektiğini de ortaya koymaktadır.

Yararlanıcı - Hizmet / Ürün matrisi ise sunduğumuz hizmetlerden yararlanan paydaşlarımızın kimler olduğuna ve hangi hizmetten yararlandıklarına yöneliktir. Paydaş analiz matrislerimiz geleceğe yönelik hedeflerimizi, faaliyetlerimizi ve hizmet sunarken önceliklerimizi tespit etmemiz de belirleyici olacaktır.

1. **Paydaşların Tespiti**

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumlardır. Paydaşlar, iç ve dış paydaşlar ile yararlanıcılar/müşteriler olarak sınıflandırılabilir.

Müdürlüğümüzün iç ve dış paydaşlarını belirlemek üzere öncelikle bir matris oluşturularak iç ve dışpaydaşlarımız belirlenmiştir. Paydaşlar belirlenirken kurum ve kişilerin ilgileri, yetenekleri, yasal yükümlülükleri ve kurumumuz için önem dereceleri göz önünde bulundurulmuştur.

1. **İç Paydaşlar**

İç paydaş listesi EK’te verilmiştir.

1. **Dış Paydaşlar**

Dış paydaş listesi EK’te verilmiştir.

## ****KURUM İÇİ ANALİZ ve KURUM DIŞI ANALİZ****

1. **KURUM İÇİ ANALİZ**

Kurum içi analiz yapılırken beşeri, mali, teknolojik, kurumsal yapı ve kurum kültürü faktörleri dikkate alınmış ve aşağıdaki bölümlerde açıklama yapılmıştır.

1. **Kurum Yapısı**

14 Eylül 2011 tarihinde yürürlüğe giren 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname ile Bakanlığımızın merkez ve taşra teşkilatı yeniden yapılandırılmıştır.

Zübeyde Hanım Anaokulu Müdürlüğü 4derslikten oluşmaktadır.

**Kurum Teşkilat Şeması**

OKUL MÜDÜRÜ

ÖĞRETMENLER

YARDIMCI HİZMETLER

VELİLER

OKUL AİLE BİRLİĞİ

ÖĞRENCİLER

**Çalışanların Görevleri ve İşbölümü**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇALIŞANIN UNVANI** | **GÖREVLERİ** |
| Okul Müdür V. | a) Kurumun amacına uygun, verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak. Bu Yönetmelik ve çeşitli mevzuatla müdürlüğe verilen hizmetleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlamak, örgütle­mek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek suretiyle yerine getirmek veya yapa­cağı iş bölümü çizelgesine göre kendine bağlı görevliler vasıtasıyla yapılmasını sağlamak,  b) Kurum adına temsil ve ağırlama görevlerini yerine getirmek. |
| Öğretmen | a) Okul müdürünün yapacağı iş bölümüne göre kendilerine verilen görevleri yürütmek,  b) İlçe ve Okul bünyesinde yapılan toplantılara katılmak  c) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |

Tablo -****Çalışanların Görev Dağılımı****

**Birimler Bünyesinde Oluşturulan Kurul ve Komisyonlar’ın listesi EK’te verilmiştir.**

### ****Beşeri Kaynaklar****

**Tablo4.2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

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

**YÖNETİCİ EĞİTİM DURUMLARI DAĞILIMI**

**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
|  |  |  |
| 30-un altı | 1 | %100 |

Tablo 5-**Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı**

**Tablo6.İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **OKUL ÖNCESİ** |  |  |
| 1-5 Yıl | 3 |  |
| 6-10 Yıl | 1 | %100 |

**Tablo7.Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2012** | **2013** | **2014** |
|  | - | - | 1 | 2 | - | 1 |

**Öğretmenlere İlişkin Bilgiler**:

**2014 Yılı Mevcut Öğretmen Sayısı :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Okul Öncesi | 1 | 3 | 4 |

Tablo -**2014 Yılı Senirkent İlçe Geneli Mevcut Öğretmen Sayısı (Branş Bazında)**

**Tablo9.Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **OKUL ÖNCESİ** |  |  |
| 20-29 | 2 | %50 |
| 30-40 | 2 | %50 |
| 30-40  30-39 |  |  |
| 40-5040-50 |  |  |
| 50+...üzeri |  |  |

**Tablo10.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **OKUL ÖNCESİ** |  |  |
| 1-3 Yıl | 2 | %50 |
| 4-6 Yıl4-6 Yıl | 2 | %50 |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 11-15 Yıl | - | - |
| **GENEL TOPLAM** | **4** | **%100** |

**Tablo11.Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülâsyonunun oranı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2012** | **2013** | **2014** |
|  |  | 2 | 2 |  | 2 | 2 |

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

**2014 Yılı Senirkent İlçe MEM Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 3 | Hizmetli | 1 | 2 | Lise-ortaokul | 15-2 | 2 |

Tablo -**2014 Yılı Senirkent İlçe MEM Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

**Beşeri Kaynaklar Bilgi Tablosu\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SENİRKENT İLÇE MEM: İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI | | | | | | | | | ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ | | | | | | |
|  | | | | | | KADRO DURUMU | | | EĞİTİM DURUMU | | | | HİZMET İÇİ EĞİTİM | |  |
| Sıra No | Adı soyadı | Görev | Branş | Kıdem | Kurumdaki kıdemi | Normu var mı? | Mevcut (Kadrolu) | İhtiyaç | Lise | Ön lisans | Lisans | Yüksek lisans | Geçmiş yıllarda aldığı HİE saati toplamı ortalaması | Son yılki hie süresi | Yaptığı bilimsel Çalışmalar ve kitaplar |
| 1 | Sultan ÇİÇEKDEMİR | Okul müd.Md. V. | Okul önc. | 7 | 1 | E | G | 1 |  |  | x |  |  |  |  |
| 2 | Ali Osan ÜNAL | Öğretmen | Okul önc. | 8 | 1 | E | K | - |  |  | X |  |  |  |  |
| 3 | Sevil ÜNLÜ | Öğretmen | Okul önc. | 8 | 3 | E | K | - |  |  | X |  |  |  |  |
| 4 | Kader KAHRAMAN | Öğretmen | Okul önc | 8 | 2 | E | K | - |  |  | X |  |  |  |  |
| 5 | Ceren METİK | Öğretmen | Okul önc. | 8 | 3 | E | K | - | X |  |  |  |  | - |  |

Tablo -İnsan kaynakları bilgi tablosu

**E.5..Mali Kaynaklar**

Tablo10  **Zübeyde Hanım Anaokulu Mali Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| Aidatlar | 8000 | 8000 | 9000 | 9000 | 9000 |
| **TOPLAM** | **7000** | **8000** | **9.000** | **9.000** | **9.000** |

**Tablo14**

**Zübeyde Hanım Anaokulu Müdürlüğü Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 3000 | 500 | 2500 | 750 | 3500 | 1000 |
| Küçük onarım | 500 | 0 | 850 |
| Kırtasiye | 1000 | 1500 | 1150 |
| oyuncak | 1000 | 250 | 500 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **GENEL** | **3000** | **2500** | **3500** |

* + 1. **Fiziki ve Teknolojik Altyapı**

***Tablo 15.Zübeyde Hanım Anaokulu teknoloji istatistiği***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** |  | **2015** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar |  | 2 | 3 |
| Yazıcı |  | 2 | 1 |
| Tarayıcı |  | 1 | 1 |
| Tepegöz |  | 0 | 1 |
| Projeksiyon |  | 1 | 3 |
| Televizyon |  | 2 | 1 |
| İnternet bağlantısı |  | 1 | 0 |
| Fen Laboratuarı |  | 0 | 0 |
| Bilgisayar Laboratuarı |  | 0 | 0 |
| Fax |  | 0 | 1 |
| Video |  | 0 | 1 |
| DVD Player |  | 2 | 3 |
| Fotoğraf makinesi |  | 0 | 1 |
| Kamera |  | 0 | 1 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi |  | 1 | 0 |
| Personel/e-mail adresi oranı |  | 7 | 0 |
| Diğer araç-gereçler |  |  |  |

***Zübeyde Hanım Anaokulu olarak Nerdeyiz***

okullaşma oranları incelendiğinde, okul öncesi 4-5 yaş döneminde %53, 5 yaş da ise %85 olduğu görülmektedir

|  |  |
| --- | --- |
| **Z.H.ANAOKULU** | **Okullaşma oranı** |
| **4-5 Yaş: %53**  **5 Yaş: %85** |

Tablo16.Okul öncesinde okullaşma oranı

Tablo 17-Senirkent Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı (2013-2014 Verileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **3yaş** | **4yaş** | **5yaş** |
| **16** | **18** | **21** |

***Genel Toplam Sayılar***

Tablo 18-Senirkent İlçesi **Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (İlçe Geneli)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2014-2015 | ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | | İLÇE |
|  | Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| OKUL ÖNCESİ: | 14 | 103 | 84 | 187 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo.19Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler** | | | | | | |
|  | **2011** | | **2012** | | **2013** | |
|  | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** |
| **OKUL ÖNCESİ** | 25 | 22 | 29 | 31 | 30 | 33 |

**ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA ÖĞRENCİ SAYILARI-2014**

Tablo20 **ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA ÖĞRENCİ SAYILARI-2014**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıllara Göre Ortalama**  **Sınıf Mevcutları (İlçe Geneli)** | | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
|  | | **2011** | **2012** | **2013** | **2011** | **2012** | **2013** |
|  | | 17 | 16 | 14 | 17 | 16 | 14 |

* + 1. **KURUM DIŞI ANALİZ**
       1. **Üst Politika Belgeleri**

1. 10. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
2. 62.Hükümet Programı
3. 62. Hükümet Programı Eylem Planı
4. TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
5. Bilgi Toplumu Stratejisi
6. Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
7. Meslekî ve Teknik Eğitim Eylem Planı
8. Millî Eğitim Strateji Belgesi
9. MEB 2015-2019 Stratejik Planı,
10. Isparta İl Millî Eğitim VE Senirkent İlçe Mili Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
11. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
13. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
14. Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
15. 19. Millî Eğitim Şurası Kararları
16. AB Müktesebatına Uyum Programı
17. MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
18. Diğer Bakanlıkların, Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları

Senirkent İlçesinin içinde bulunduğu çevresel faktörlerin, İlçenin geleceğe yönelik eğitim politikalarına etkisi yadsınamaz. Bu sebeple İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün geleceğe yönelik eğitim stratejilerini oluşturmadan önce bu çevresel faktörlerin analiz edilmesi gerekmiştir. Bu amaçla PEST ve GZFT analizi metotlarından faydalanılarak ilçenin çevre analizi ortaya konulmuş, bu analize dayalı olarak da ilçenin eğitim alanındaki geleceğe dönük hedef ve eğilimleri tespit edilmiştir.

### ****PEST ANALİZİ (Politika-Ekonomi-Sosyal-Teknolojik)****

Senirkent, Eğirdir Gölü’nün Hoyran Gölü adı verilen kuzey kısmının batısında bir vadide yer alır. İlçenin güneydoğusunda Eğirdir, güneyinde Atabey, batısında Uluborlu, kuzeybatısında Afyon iline bağlı Dinar, Şuhut, kuzeydoğusunda Afyon vardır. İlçe, dağ eteğindeki meyilli düzlük bir arazide kurulmuştur. Zira "Senir" dağ eteğindeki meyilli düzlük anlamına gelmektedir. Kurucular bu şehre, eğimli arazi üzerinde kurulmuş şehir veya sınır boyundaki şehir anlamına gelen Senirkent adını vermişlerdir. İlçe, iklim özelikleri bakımından, yazları sıcak ve kurak, kışları ise sert ve yağışlı bir durum göstermektedir.

Senirkent’in bulunduğu bölgenin, tarihin çok eski devirlerinden beri yerleşim merkezi olduğu, buluntulardan ve yapılan araştırmalardan anlaşılmaktadır. Ancak su kanalı, kervansaray, kale gibi ayakta kalmış tarihi yapıtlara rastlanmamaktadır. 1370 yılında kurulmuş olan Senirkent 1880’de Uluborlu’ya bağlı nahiye statüsüne getirilmiş ve belediye teşkilatı kurulmuştur. 16 Haziran 1952 tarihinde de ilçe hüviyetine kavuşmuştur. İlçedeki başlıca kültür varlıkları: Tymandos Antik Kenti, Yassıören Höyük, Güreme Höyük, Garip Höyük, Tohumkesen Höyük, Aralık Höyük, Gençali Höyük, Veli Baba Türbesi’dir.

2014 yılı adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre ilçenin toplam nüfusu 12.592’dir. Bu nüfusun 5.747’si ilçe merkezinde, 6.845’i belde ve köylerde yaşamaktadır. İlçenin yüz ölçümü 600 km2’dir.

Senirkent Isparta il merkezine 75 km uzaklıktadır. İlçede halkın geçimi tarıma dayalıdır. Bağcılık, elmacılık, gülcülük, şeker pancarı ve hububat tarımı yapılmaktadır. 13.07.1995 tarihinde meydana gelen sel felaketi Senirkent’te büyük mal ve can kaybına sebep olmuştur.

**Sosyal Yapı**

İlçe ve köy - kasaba nüfusunun toplam nüfusa oranı % 46’dir. Nüfusun 5.747 kişisi ilçede yaşarken, 6.845 kişisi kasaba ve köylerde yaşamaktadır. İlçe merkezi nüfusu 5.747’dir.

**Ekonomi**

İlçe ekonomisi büyük ölçüde tarıma dayalıdır. Tarımsal faaliyet olarak meyvecilik ön plandadır. [Elma](https://tr.wikipedia.org/wiki/Elma), [üzüm](https://tr.wikipedia.org/wiki/%C3%9Cz%C3%BCm), [kiraz](https://tr.wikipedia.org/wiki/Kiraz), [vişne](https://tr.wikipedia.org/wiki/Vi%C5%9Fne), [şeker pancarı](https://tr.wikipedia.org/wiki/%C5%9Eeker_pancar%C4%B1) ve [tahıl](https://tr.wikipedia.org/wiki/Tah%C4%B1l) üretimi yoğunlukla yapılmaktadır. Hayvancılık faaliyetleri olarak ilçede; büyükbaş ve küçükbaş hayvancılık ile kümes hayvancılığı yapılmaktadır. İlçenin [Eğirdir Gölü](https://tr.wikipedia.org/wiki/E%C4%9Firdir_G%C3%B6l%C3%BC)' ne kıyısı olan belde ve köylerinde balıkçılıkta ekonomik gelir kaynağını oluşturmaktadır. Son yıllarda mermer üretimi de yapılmaktadır.

**Kültür ve Turizm**

Senirkent Meslek Yüksek Okulu, yaklaşık 2.500 ‘ü bulan öğrenci sayısı ile ilçedeki ekonomik faaliyetleri canlandırmakta hem de kültürel çeşitliliğe bir katkı sağlamaktadır.

Bunun yanında Eğirdir Gölü çoğunlukla yaz aylarında olmak üzere hem yerli hem de yabancı turistlerin bir uğrak noktasıdır.

- **Politik Eğilimler**

* Kamuda verimliliği ve performansa dayalı bütçelemeyi esas alan yasal çalışmalar
* Eğitim kurumlarıyla yerel yönetim işbirliğini amaçlayan düzenlemeler
* Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırıl-ması ve zorunlu eğitim kapsamına alınması,
* Devlet bütçesinden eğitime ayrılan payın arttırılması, hükümetin kalkın- ma planlarında eğitime öncelik vermesi
* Ücretsiz ders kitabı dağıtımı uygulaması
* AB uyum süreci çalışmaları kapsamında eğitime artan destek

- **Ekonomik Eğilimler**

* İstihdam edilebilirliğin temel şartı olarak eğitimin ön plana çıkması
* Ülkedeki ekonomik büyümenin eğitime etkisi
* İlçedeki tarımsal gelirin artmasına paralel olarak eğitime duyulan ihtiyacın artması
* İlçedeki Meslek Yüksek Okulunun ilçe ekonomisine olumlu katkısı
* Özel idare bütçelerinden eğitime ayrılan payın yetersizliği
* Dünya Bankası ve AB eğitim Projelerinin eğitime önemli oranda ekonomik destek sağlayacak olması

- **Sosyal Eğilimler**

* İlçede yaşanmış doğal afetlerin sebep olduğu göç
* İlçenin tarih öncesinden bu yana yerleşim bölgesi olması
* İlçenin üzüm, elma, kiraz gibi meyve tarımında ülke genelinde önemli bir yeri olması
* İlçenin Eğirdir gölüne sınırı olması

- **Teknolojik Eğilimler**

* MYO öğrencilerinin yaşam tarzının ilçe halkının yüksek öğrenime bakışını olumsuz etkilemesi
* İlçedeki okul ve kurumlarda yaşanan personel sirkülasyonunun kurum kültürünü ve meslek etiğini olumsuz etkilemesi

## ****GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi****

İlçemizin mevcut durum analizi çalışmaları sırasında ortaya çıkan sonuçlar ele alındığında, kurum olarak hedeflerimize ulaşmamızda bizi güçlü ya da zayıf kılan unsurlara ulaşılmıştır. Yapılan GZFT analiz çalışmaları, gelecekte eğitim stratejimizi olumlu etkileyebilecek değerlendirilmesi gereken fırsatları ya da önlem almamız gereken tehditleri ortaya koymuştur.

**Bu bölümde GZFT analizi tablo halinde sunulmuş ve temalar bazında gruplandırılmıştır.**

**GÜÇLÜ YÖNLER**

|  |  |
| --- | --- |
| ****FİKİRLER**** | |
| 1-Okullaşma oranının yüksek olması | Tema 1.1 |
| 2-Senirkent’in Cumhuriyet tarihimiz boyunca bir eğitim merkezi oluşu. | Tema 2.2 |
| 3- İlçemizde eğitim çalışmalarına destek verebilecek birçok üst düzey akademisyen ve bürokratın yetişmiş olması | Tema 1.1 |
| 4- Okul türlerinin ihtiyaca cevap vermesi | Tema 2.2 |
| 5-Öğretmen kadromuzun genç ve yeniliklere açık oluşu | Tema 3.1 |
| 6-İlçemizde yetişen akademisyen ve bürokratların öğrenciler için olumlu rol model oluşturması | Tema 3.3 |
| 7-Okullarımızda okuma saati uygulaması yapılması | Tema 2.1 |
| 8-Sınıf mevcutlarının Türkiye ve il ortalamasının altında olması | Tema 3.2 |
| 9-Okul ve derslik mevcudunun büyük oranda yeterli olması | Tema 2.1 |

**ZAYIF YÖNLER**

|  |  |
| --- | --- |
| ****FİKİRLER**** | |
| 1- Okulumuzda teknolojik alt yapısının yetersiz olması | Tema 2.1 |
| 2- gerek alt yapı sıkıntıları gerekse personel yetersizliği sebebiyle bilgi teknolojilerinden yeterince yararlanamaması | Tema 3.2 |
| 3-Genç öğretmen kadromuzun mesleki tecrübesinin eksik oluşu | Tema 3.1 |
| 4-Okullarda çalışan öğretmenlerimizden İl merkezinde ikamet edenlerin sayısının fazla olması. | Tema 3.1 |
| 5- mevcut hizmet binamızın fiziki yetersizliği | Tema 3.2 |
| 6-İlçemizde sosyal, kültürel ve bilimsel faaliyetlerin ve bu faaliyetlerin yapılabileceği alanların yetersiz olması | Tema 2.1 |
| 7- stratejik yönetim anlayışının yerleşmemiş olması | Tema 2.1 |
| 8- Velilerimizin bazı eğitim alanları için bilinç düzeyinin yetersiz oluşu | Tema 1.1 |
| 9- Öğrencilerimize koruyucu sağlık hizmetlerinin ulaştırılmasında sıkıntılar yaşanması | Tema 2.3 |
| 10- Okul ve kurumların büyük oranda vekaletle yönetilmesi | Tema 3.1 |

**FIRSATLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| ****FİKİRLER**** | |
| 1-İlçemizde Meslek Yüksek Okulunun bulunması | Tema 1.2 |
| 2-Eğitime destek kampanyalarına vatandaşların ve paydaşların ilgi göstermesi, destek vermesi. | Tema 1.1 |
| 3- Okul ve kurumlar arasında işbirliği anlayışı ve uyumun olması | Tema 1.1 |
| 4-İlçemizin doğal ve kültürel zenginliği | Tema 2.2 |
| 5- ilçemizde yeterli sayıda farklı okul türünün bulunması | Tema 2.2 |
| 6-İlimizde Süleyman Demirel Üniversitesinin bulunması | Tema 1.2 |
| 7-ilçe halkının eğitim seviyesinin yüksek oluşu | Tema 1.2 |
| 8- Mesleki eğitim okullarının fazlalığı, | Tema 1.1 |

**TEHDİTLER**

|  |  |
| --- | --- |
| ****FİKİRLER**** | |
| 1-Yerel yönetimin eğitime ayırabileceği kaynaklarının kısıtlı olması | Tema 2.1 |
| 2- Dışa dönük nüfus göçünün yoğunluğu. | Tema 3.1 |
| 3-İlçemizde eğitim yönetimi alanında uzmanlaşmış idarecinin az olması | Tema 3.1 |
| 4-İlçemizin doğal afetlere açık bir coğrafyada yer alması | Tema 2.2 |
| 5-Yerel basının imkânlarının kısıtlı olması | Tema 1.1 |
| 6-Yatılı okulların fazlalığı dolayısıyla velilere ulaşma güçlüğü | Tema 2.3 |
| 7-İlçemizin sosyal yaşamındaki kısıtlılıklar | Tema 2.2 |

1. **GZFT Analizine Göre Temalar Bazında Sorun / Gelişim Alanları**

Okulumuz mevcut durum analizinde

**Eğitim-Öğretim Erişimde;**

Okul öncesi okullaşma oranlarının istenilen düzeyde olmayışı,

Öğrenci devamsızlıkları ve okul terkleri,

Bazı okul türlerine yönelik olumsuz algı,

**Eğitim-Öğretimde Kalite**;

Yöneltme, rehberlik ve danışma hizmetlerinin yetersizliği,

Spor salonları, konferans salonları, oyun alanları, kütüphane, resim odası ve müzik odası gibi fiziksel alanların yetersizliği,

Okul dışında öğrencilere yönelik zararlı alışkanlıkların önlenmesinde yetersiz kalınması,

Etkili bir performans ve ödüllendirme sisteminin bulunmaması,

**Kurumsal Kapasite ve Gelişim ;**

Kurum içi personelde bilgilendirme ve iletişim yetersizliği,

Karar almada katılımcılığın istenilen düzeyde sağlanamaması,

Kurum personelinin performansını yükseltecek hizmet içi eğitimlerin yeterli sayıda olmayışı,

Çalışanların motivasyonunu artıracak çalışmaların yetersizliği,

Teknolojik altyapının her okul/kurumda eşit bir düzeyde olmayışı,

Hizmet binamızın yetersizliği,

İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı alanında önlemlerinin yetersizliği.

**2.1.6. ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU STRATEJİK PLAN MİMARİSİ**

**1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama

1.1.1. Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama

1.1.2. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama

1.1.3. Yükseköğretime katılım ve tamamlama

1.1.4. Hayat boyu öğrenmeye katılım

1.1.5. Özel eğitime erişim ve tamamlama

1.1.6. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi

1.1.7. Özel öğretimin payı

1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

2.1.1. Öğrenci

2.1.1.1. Hazır oluş

2.1.1.2. Sağlık

2.1.1.3. Erken çocukluk eğitimi

2.1.1.4. Kazanımlar

2.1.2. Öğretmen

2.1.3. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi

2.1.4. Program ve Türler Arası Geçişler

2.1.5. Rehberlik

2.1.6. Ölçme ve Değerlendirme

2.2. Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi

2.2.1. Sektörle İşbirliği

2.2.2. Önceki Öğrenmelerin Tanınması

2.2.3. Hayata ve İstihdama Hazırlama

2.2.4. Mesleki Rehberlik

2.3. Yabancı Dil ve Hareketlilik

2.3.1. Yabancı Dil Yeterliliği

2.3.2. Uluslararası hareketlilik

1. **KURUMSAL KAPASİTE**

3.1. Beşeri Alt Yapı

3.1.1. İnsan kaynakları planlaması

3.1.2. İnsan kaynakları yönetimi

3.1.3. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi

3.2. Fiziki ve Mali Alt Yapı

3.2.1. Finansal kaynakların etkin yönetimi

3.2.2. Eğitim tesisleri ve alt yapı

3.2.3. Donatım

3.3. Yönetim ve Organizasyon

3.3.1. Kurumsal yapının iyileştirilmesi

3.3.2. Bürokrasinin azaltılması

3.3.3. İş analizleri ve iş tanımları

3.3.4. İzleme ve Değerlendirme

3.3.5. AB ye uyum ve uluslar arası anlaşma

3.3.6. Sosyal tarafların katılımı ve yönetişim

3.3.6.1. Çoğulculuk

3.3.6.2. Katılımcılık

3.3.6.3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik

3.3.7. Kurumsal Rehberlik ve Denetim

3.4. Bilgi Yönetimi ve Kurumsal İletişim

3.4.1. Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması

3.4.2. Elektronik veri toplama ve analiz

3.4.3. Elektronik veri iletimi ve bilgi paylaşımı

**BÖLÜM 3**

**3.GELECEĞE YÖNELİM**

* 1. **MİSYON**

Kendisiyle barışık, yeniliklere açık, çevresine duyarlı, hoşgörülü, güçlüklerin üstesinden gelebilen, bilişsel, sosyal-duygusal, dil, psikomotor ve öz bakım becerilerinin gelişimini desteklemek koşuluyla; milli ve manevi değerlere sahip, kendini özgürce ifade edebilen bireylerin yetişmesine katkıda bulunmak.

1. **VİZYON**

Özgür ve sevgi dolu bir ortamda ülkemizin yarınlarına hizmet edecek mutlu çocuklar yetiştirmede öncü kurum olmak.

1. **TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**
2. Milli refah için eğitimin ön şart olduğuna inanırız.
3. Başarının ben değil biz anlayışına dayandığına inanırız.
4. Veli, öğretmen ve öğrenci beklentileri odaklı çalışırız.
5. Etik değerlere önem verir, açık ve şeffaf yönetimi esas alırız.
6. Başarımızın en önemli göstergesinin okullarımızın başarısı olduğunu biliriz.
7. Eleştiriye açık olmayı ve sürekli iyileşmeyi gelişimin ön şartı sayarız.
8. Kurum içi ve kurum dışı sağlıklı İletişim için iletişim kanallarını sürekli açık tutar ve iyileştiririz.
9. Çalışmalarımızda planlamaya önem verir, süreç ve çözüm odaklı çalışırız.
10. Tüm faaliyetlerimizde eğitim teknolojilerinden azami ölçüde faydalanmayı amaçlarız.
11. Kaliteyi arttırmak için performansa dayalı ödüllendirmeyi ve kalite kontrol için ölçülebilir iyileşmeyi dikkate alırız.
12. Diğer kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliğini önemseriz.
13. Hedeflere ulaşma düzeyimizi sürekli kontrol altında tutarız

TEMALAR

1. **TEMA**

**EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ERİŞİM**

**2. TEMA**

**EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

**3. TEMA**

**KURUMSAL KAPASİTE**

1. TEMA

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ERİŞİM

**STRATEJİK AMAÇ 1**

Eğitim bölgemizdeki eğitim ve öğretim kademesindeki tüm bireylerin eğitimde fırsat eşitliği gözetilerek; eğitim ve öğretime erişimini sağlamak.

**ERİŞİM**

**1 HEDEF**

**1 HEDEF**

**5 TEDBİR**

**1. STRATEJİK AMAÇ:**

Eğitim bölgemizdeki eğitim ve öğretim kademesindeki çağ nüfusunun eğitimde fırsat eşitliği gözetilerek; eğitim ve öğretime erişimini sağlamak.

**1.1 STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna kadar bölgemizde bulunan 4 - 5 yaş grubu tüm öğrencilerin katılımınıyükseltmek ve devam oranlarını artırmak.

**1.1 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| 1.1.1 | Okullaşma oranı | 60 | 85 | 90 |  |  |  | 100 |
| 1.1.2 | Anaokulunda devamsızlık oranı (%) | 20 | 15 | 10 |  |  |  | 0 |

**1.1.TEDBİRLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** |
| **1** | Alan taramaları yapılacaktır | Okul İdaresi ve Öğretmenler |
| **2** | Ev ziyaretleri yapılacaktır | Okul İdaresi ve Öğretmenler |
| **3** | Aile bilgilendirme seminerleri yapılacaktır | Okul İdaresi ve Öğretmenler |
| **4** | Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin aileleri bilgilendirilecektir | Okul İdaresi ve Öğretmenler |
| **5** | Destek eğitim odası açılacak | Okul İdaresi |

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

**STRATEJİK AMAÇ 2**

Tüm beceri alanlarında kendini geliştiren, sosyal ve temel değerleri kazanmış eğitim ve öğretime hazır öğrenciler yetiştirmek.

**KALİTE**

**1 HEDEF**

**5 TEDBİR**

**4 PERFORMANS GÖSTERGESİ**

**2. STRATEJİK AMAÇ:**

Tüm beceri alanlarında kendini geliştiren, sosyal ve temel değerleri kazanmış eğitim ve öğretime hazır öğrenciler yetiştirmek.

**2.1 STRATEJİK HEDEF :**

Plan dönemi sonuna kadar özgüveni gelişmiş, hazır bulunuşluğunu tamamlanmış öğrenciler yetiştirmek.

**2.1 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| 2.1.1 | Sosyal, sportif faaliyet sayıları |  |  | 5 |  |  |  | 9 |
| 2.1.2 | Sağlık taramalarının sayısı |  |  | 1 |  |  |  | 4 |
| 2.1.3 | Alan gezilerinin sayısı |  |  | 3 |  |  |  | 7 |
| 2.1.4 | Eğitimde iyi örnekler proje sayısı |  |  | 4 |  |  |  | 8 |

**2.1.TEDBİRLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER/STRATEJİLER** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** |
| **1** | Halk Sağlığı Merkezi ile işbirliği yapılarak diş taramaları yapılacaktır | Okul İdaresi ve Öğretmenler |
| **2** | Halk Sağlığı Merkezi ile işbirliği yapılarak göz taramaları yapılacaktır | Okul İdaresi ve Öğretmenler |
| **3** | İl içi gezilebilecek yerlerin planlanıp geziler düzenlenecektir | Öğretmenler |
| **4** | Çocukların bütün gelişim alanlarını destekleyecek projelerin planlanıp uygulanacaktır | Öğretmenler |
| **5** | İl bazında yapılan yarışmalara öğrenci katılımı sağlanacaktır | Okul İdaresi ve Öğretmenler |

3.TEMA

**STRATEJİK AMAÇ 3**

Eğitim donanımı tam, fiziki kapasitesi ve imkanlarıyla sosyal çevresine örnek olan maddi olarak imkanlarını yeterli seviyeye çıkaran, çağın gerektirdiği yönetim anlayışına sahip tüm çalışanlarıyla kendini yenileyebilen lider bir eğitim kurumu olmak

**3 HEDEF**

**14 TEDBİR**

**6 PERFORMANS GÖSTERGESİ**

**3. STRATEJİK AMAÇ :**

Eğitim donanımı tam, fiziki kapasitesi ve imkanlarıyla sosyal çevresine örnek olan maddi olarak imkanlarını yeterli seviyeye çıkaran, çağın gerektirdiği yönetim anlayışına sahip tüm çalışanlarıyla kendini yenileyebilen bir eğitim kurumu olmak

**3.1 STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna kadar tüm çalışanlarıyla kendini yenileyen, geliştiren, elindeki imkanları aktif kullanabilen eğitime odaklanmış bir eğitim kurumu oluşturmak.

**3.1 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| 3.1.1 | Hizmet içi eğitim başvuru oranı % |  |  | 60 |  |  |  | 80 |
| 3.1.2 | Öğretmenlerin başvurduğu hizmet içi eğitim faaliyet sayısı |  |  | 15 |  |  |  | 19 |

**3.1.TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET** |
| **1** | Hizmet içi eğitim planlarının eğitim personeline duyurulacaktır | Okul İdaresi | - |
| **2** | Okul Öncesi Öğretmenlere yönelik açılan kurslar hakkında öğretmenler bilgilendirilecektir | Okul İdaresi | - |
| **3** | Öğretmenlerin ihtiyaç duydukları eğitim alanlarında kurs ve seminer talebinde bulunulacaktır | Öğretmenler | - |
| **4** | Okulda çalışan personellerin çalıştıkları alanlarla ilgili eğitime yönlendirileceklerdir | Okul İdaresi | - |

**3.2 STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna kadar bütçesi iyi planlanmış, donanımı tam bir eğitim kurumu oluşturmak.

**3.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| 3.2.1 | Okul bahçesinin düzenlenme oranı (%) | 30 | 40 | 50 |  |  |  | 90 |
| 3.2.2 | Toplanan aidat miktarı (TL) |  | 1285 | 2000 |  |  |  | 4000 |

**3.2.TEDBİRLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** |
| **1** | Okul bahçesine trafik pisti yapılacaktır | Okul İdaresi ve Öğretmenler |
| **2** | Okul bahçesinin ağaçlandırılacaktır | Okul İdaresi ve Öğretmenler |
| **3** | Okul bahçesinin tamamı yeşillendirilecektir | Okul İdaresi ve Öğretmenler |
| **4** | Okul bahçesinin ihata duvarı yükseltilip okul öncesine uygun süslenecektir | Okul İdaresi ve Öğretmenler |
| **5** | Bütün sınıflar bilgisayar ve projeksiyon cihazı ve donanımları ile donatılacaktır | Okul İdaresi ve Öğretmenler |
| **6** | Sınıfların zemin halıları yenilenecektir | Okul İdaresi ve Öğretmenler |

**3.3 STRATEJİK HEDEF:**

Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, Katılımcı, çoğulcu, iş tanımları belirlenmiş, bilgi yönetimini etkin kullanan, kurumsal iletişimi gelişmiş bir eğitim kurumu oluşturmak

**3.3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| 3.3.1 | Stratejik planda yer alan hedeflere ulaşma konusunda okulumuzun performanslarını ortaya koyan izleme raporlarının sayısı |  |  | 1 |  |  |  | 2 |
| 3.3.2 | Okulda yapılan faaliyetlere katılan veli sayısı | 40 | 45 | 50 |  |  |  | 70 |

**3.3.TEDBİRLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** |
| **1** | Karanfil Anaokulu Müdürlüğünün 2015-2019 Stratejik Planında belirlenen hedef, performans göstergeleri ve faaliyetlere dayalı izleme sistemi geliştirilecektir. | Stratejik Plan Ekibi |
| **2** | Ağ iletişim alt yapısının iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. | İdare |
| **3** | İhtiyaç belirleme formları doldurulacaktır | Öğretmen |
| **4** | Veli katılım formları doldurulacaktır | Öğretmen |

**BÖLÜM 4**

**4. MALİYETLENDİRME**

**4.MALİYETLENDİRME**

***Tablo 22: 2015- 2019 Tahmini Maliyetlendirme Tablosu***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2015-2019 Dönemi Tahmini Maliyet Dağılımı | | |
| Amaç ve Hedefler | **Tahmini Maliyet**  **(2015-2019) (TL)** | **Oran (%)** |
| Stratejik Hedef 1.1 | 500 |  |
| Stratejik Amaç-1 | **500** |  |
| Stratejik Hedef 2.1 | 900 |  |
| Stratejik Hedef 2.2 | 0 |  |
| Stratejik Hedef 2.3 | 0 |  |
| Stratejik Amaç-2 | **900** |  |
| Stratejik Hedef 3.1 | 0 |  |
| Stratejik Hedef 3.2 | 3000 |  |
| Stratejik Hedef 3.3 | 500 |  |
| Stratejik Amaç-3 | **3500** |  |
| Stratejik Amaç Maliyetleri Toplamı | **4900** |  |
| Genel Yönetim Gideri | **2500** |  |
| GENEL TOPLAM | **7400** |  |

**BÖLÜM 5**

**5. İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

**MEB 2015-2019 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “kalkınma planlarında ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemek” amacı doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı’nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

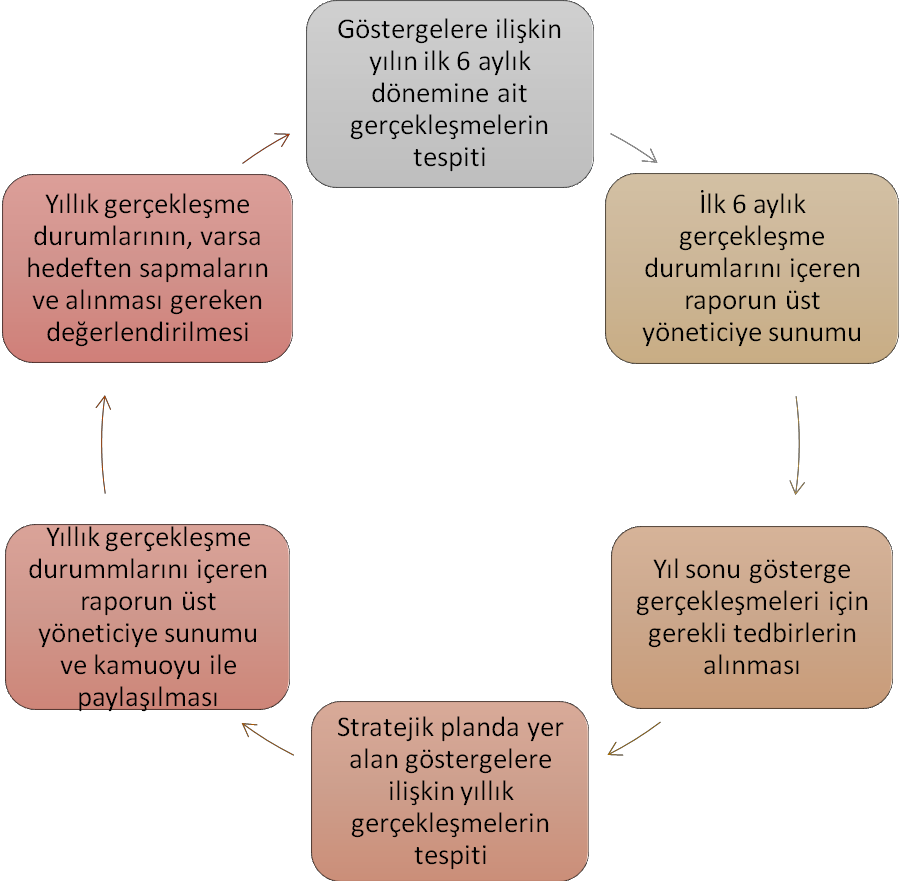
1. MEB 2015-2019 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

MEB 2015-2019 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, SGB tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; SGB tarafından harcama birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Yıl sonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

Ayrıca, Okul/Kurum/Bakanlık düzeyinde stratejik hedeflerin gerçekleşme yüzdesi Bakanlık izleme-değerlendirme sistemi üzerinden de takip edilecek ve göstergelerin gerçekleşme durumları düzenli olarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme**  **Değerlendirme Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **Birinci İzleme-**  **Değerlendirme Dönemi** | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | - SGB tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi  - Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | **Ocak- Temmuz dönemi** |
| **İkinci İzleme-**  **Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | - SGB tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi  - Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin,  gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | **Tüm yıl** |



İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2015-

**2019 Stratejik**

**Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli**

**EKLER**

**M 5**

Yasal Yükümlülükler Listesi (Ek1)

Yönergeler Listesi (Ek2)

İç Paydaş Listesi (Ek3)

Dış Paydaş Listesi (Ek4)

İlçe Mem Paydaş Etki Önem Matrisi (Ek5)

**Paydaş Sınıflandırma Matrisi** (Ek6)

**Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi** (Ek7)

**Kurumumuz Bünyesinde Oluşturulan Birimler** (Ek8)

Yasal Yükümlülükler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kanunlar** |  | **Yönetmelikler** |
| **1** | 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu | 1 | Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde  Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik |
| **2** | 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve  Görevleri hakkında Kanun Hükmünde Kararname | 2 | İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma  Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |
| **3** | 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu | 3 | Pratik Eğitimin Verileceği İşyerleri ve Bunların  Denetimine İlişkin Yönetmelik |
| **4** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | 4 | Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme  Yönetmeliği |
| **5** | 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi  ve Tecziyeleri Hakkında Kanun | 5 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri  Yönetmeliği |
| **6** | 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin  Yargılanması Hakkında Kanun | 6 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik  Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| **7** | 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu | 7 | Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel  Yarışmalar Yönetmeliği |
| **8** | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | 8 | Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği |
| **9** | 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair  Kanun | 9 | Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel  Yönetmelik |
| **10** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 10 | Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği |
| **11** | 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu | 11 | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **12** | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu | 12 | Kamu Konutları Yönetmeliği |
| **13** | 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | 13 | Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen  Evi Ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri Ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği |
| **14** | 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu | 14 | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |
| **15** | 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu | 15 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul  Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **16** | 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu  Sözleşme Kanunu | 16 | Ulusal Ve Resmi Bayramlar İle Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri Ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören Ve Kutlamalar Yönetmeliği |
| **17** | 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu | 17 | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Ve Kurumların  Yönetici Ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| **18** | 2841 sayılı Zorunlu İlköğrenim Çağı Dışında Kalmış  Okuma-Yazma Bilmeyen | 18 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumu Yöneticileri  Atama Ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **19** | Vatandaşların, Okur-Yazar Duruma Getirilmesi veya  Bunlara İlkokul Düzeyinde Eğitim Öğretim Yaptırılması Hakkında Kanun | 19 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği  Yönetmeliği |
| **20** | 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları  Kanunu | 20 | Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları  Yönetmeliği |
| **21** | 2684 sayılı İlköğretim ve Orta Öğretimde Parasız  Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun | 21 | Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma,  Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| **22** | 430 sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu | 22 | Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar  Hakkında Yönetmelik |
| **23** | 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu | 23 | İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve  Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **24** | 5594 sayılı Belediye ve İl Özel İdaresi Kanunu | 24 | Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının  Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YÖNERGELER** | | |
| **1** | Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün  Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge | 10 | İlköğretimde Yöneltme Yönergesi |
| **2** | Millî Eğitim Bakanlığı Bilim Ve Sanat Merkezleri  Yönergesi | 11 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim  Kurulları Yönergesi |
| **3** | Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi Ve Sistem Güvenliği  Yönergesi | 12 | Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul  Meclisleri Yönergesi |
| **4** | Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav  Yönergesi | 13 | Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza  Yetkileri Yönergesi |
| **5** | [MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi](http://rize.meb.gov.tr/www/meb-egitimde-kalite-yonetim-sistemi-yonergesi/icerik/748) | 14 | Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme (AR-  GE) Birimleri Yönergesi |
| **6** | Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi | 15 | Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul  Meclisleri Yönergesi |
| **7** | Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza  Yetkileri Yönergesi | 16 | Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza  Yetkileri Yönergesi |
| **8** | Millî Eğitim Müdürlükleri Araştırma Geliştirme  (AR-GE) Birimleri Yönergesi | 17 | Isparta Milli Eğitim Müdürlüğü İmza Yetkileri İç  Yönergesi |
| **9** | Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme  Kursları Yönergesi | 18 |  |

İÇ PAYDAŞ-DIŞ PAYDAŞ

***Paydaş Tablosu***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **PAYDAŞ TÜRÜ** | | **NEDEN PAYDAŞ** | | | | **ÖNCELİĞİ** | | |
| **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **Hizmet Alan** | **Tedarikçi** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Etkileme Derecesi** | **Önem Derecesi** | **Bilgilendir**  **Birlikte Çalış**  **(B.B.)** |
| **İzle- Gözet**  **( İ.G)** |
| Isparta İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **√** |  | **√** | **√** |  | **5** | **5** | **B.B** |
| Senirkent İlçe Kaymakamlığı |  | **√** |  | **√** | **√** |  | **5** | **5** | **B.B** |
| Senirkentİlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **√** |  | **√** | **√** |  | **5** | **5** | **B.B** |
| SenirkentBelediyesi-Isparta Bld. |  | **√** |  | **√** |  | **√** | **4** | **4** | **B.B** |
| Okul Yöneticileri |  | **√** | **√** |  |  | **√** | **5** | **5** | **B.B** |
| Okul Aile Birliği | **√** |  |  | **√** | **√** |  | **5** | **5** | **B.B** |
| Öğretmenler | **√** |  | **√** | **√** | **√** | **√** | **5** | **4** | **B.B** |
| Öğrenciler | **√** |  |  |  | **√** |  | **3** | **3** | **İ.G** |
| Veliler |  | **√** |  | **√** | **√** |  | **4** | **5** | **B.B** |
| Muhtar |  | **√** |  |  |  | **√** | **2** | **2** | **İ.G** |
| İlçe Milli Eğitim Personeli |  | **√** | **√** |  |  | **√** | **3** | **4** | **İ.B** |

**Paydaş Etki Önem Matrisi**

**İç ve dış paydaşlar; hizmet alan, temel ortak, stratejik ortak ve tedarikçi şeklinde sınıflandırılmıştır. Paydaşlarla gerçekleştirilecek çalışmaların niteliği belirlenmiştir.**

Tablo - Paydaş Etki Önem Matrisi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | | | **YARARLANICI** |
| **Çalışanlar, Birimler** | **Temel ortak** | **Stratejik  ortak** | **Tedarikçi** | **Müşteri, hedef kitle** |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | X | X |  |  |
| Senirkent Kaymakamlığı |  | X | X |  |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X | X | X |  |
| Diğer İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri |  |  | X |  |  |
| Senirkent Belediyesi |  |  | X | X |  |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar |  | X |  |  | X |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | X |  |  |  | X |
| Veliler |  |  | X |  | X |
| Öğrenciler |  |  |  |  | X |
| Senirkent Halkı |  |  | X |  | X |
| Destek Personeli | X |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  | X |  | O | X |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  |  | X |  |  |
| Özel İdare |  |  |  | X | X |
| Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü |  |  | X | X |  |
| Sosyal Hizmetler  Müdürlüğü |  |  | X |  |  |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | | | **YARARLANICI** |
|  |  | | |  |
| **Çalışanlar, Birimler** | **Temel ortak** | **Stratejik  ortak** | **Tedarikçi** | **Müşteri, hedef Kitle** |
| Sağlık Grup Başkanlığı |  |  | X |  |  |
| Yerel Yönetimler |  |  | X | X |  |
| SDÜ |  |  |  | X | X |
| Diğer Üniversiteler |  |  |  |  | 0 |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  | X | 0 |  |
| Medya |  |  | 0 |  |  |
| İşveren kuruluşlar |  |  | X |  | 0 |
| Kıbrıs Mah. Muhtarlığı |  |  | X |  |  |
| Esnaf |  |  | 0 | 0 |  |
| Eğitim sendikaları |  |  | X |  |  |
| Hayırseverler |  |  |  | X |  |

Tablo - **Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

X : Tamamı  O : Bir Kısmı

-**Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | X |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Senirkent Kaymakamlığı |  | X |  | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu yönetim birimidir. | 1 |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | Bağlı olarak faaliyet gösterdiğimiz il yönetim birimidir, eğitim hizmeti için araç gereç vb. sağlar. | 1 |
| Diğer İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri |  | X |  | Mevzuat gereği ortak eğitim faaliyetlerinde bulunduğumuz birimlerdir. | 2 |
| Senirkent Belediyesi |  | X |  | Hedeflere ulaşmak için işbirliği yaparız, eğitim için araç gereç sağlar | 2 |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar |  | X | X | Hedeflere  ulaşmak için  işbirliği yaptığımız kurumlardır, Sunulan hizmetten yararlanırlar | 1 |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | X |  | X | Kuruma bağlı çalışanlardır. Sunulan hizmetlerden yararlanır | 1 |
| Veliler |  | X | X | Öğrencileri vasıtası ile eğitim öğretim hizmetinden yararlanırlar. Amaçlara yönelik işbirliği yaparız. | 2 |
| Öğrenciler |  |  | X | Hizmetlerimizden yaralanırlar | 1 |
| Senirkent Halkı |  | X | X | Hizmetlerimizden yararlanırlar ve hedeflerimize ulaşmada işbirliği yaparız. | 2 |
| Destek Personeli | X |  |  | Eğitim öğretim hizmetlerinde öğretmen ve yöneticilere destek olurlar. | 1 |
| Okul Aile Birlikleri |  | 0 | X | Eğitim öğretim hizmetleri için araç gereç vb. destek sağlar, sunulan hizmetten yararlanır | 1 |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  | X |  | Eğitim kurumlarında asayişin sağlanması için işbirliği yaparız | 1 |
| Özel İdare |  | X |  | Tedarikçi mahalli idaredir. | 1 |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  | X |  | Hedeflere yönelik işbirliği yaparız. Öğrencilerin sportif açıdan gelişimlerine, sportif müsabakaların organizasyonuna, sportif malzemelerin teminine katkı yapar. | 1 |
| İlçe Sosyal Hizmetler  Müdürlüğü |  | X |  | Ekonomik yetersizlikleri ya da parçalanmış ailelere mensup öğrencilere barınma imkanı sağlarlar. | 2 |
| İlçe Sağlık Grup Başkanlığı |  | X |  | Amaçlara yönelik ortaklık yaparız. | 2 |
| Yerel Yönetimler |  | X |  | Eğitim ve öğretim hizmetlerine yerel bütçe ayırırlar. | 1 |
| SDÜ |  | X | X | Amaçlara yönelik işbirliği yapılabilecek kuruluş, öğrencileri girdi olarak kabul eder. | 2 |
| Diğer Üniversiteler |  | 0 | 0 | Eğitimin insan kaynaklarını yetiştirirler, öğrencileri girdi olarak kabul ederler. | 2 |
| STK |  | X |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlardır. | .1. |
| Yerel Medya |  | 0 |  | Yapılan çalışmaların kamuoyuna duyurulmasını sağlarlar. | 1 |
| İşveren kuruluşlar |  | X | 0 | Mezun öğrencileri okul sonrası işe yerleştirir. Stajyer öğrenci kabul eder | 1 |
| Kıbrıs Mah. Muhtarlığı |  | X |  | Hedeflere yönelik işbirliği yaparız. | 2 |
| Esnaf |  | 0 | X | Mezun öğrencileri okul sonrası işe yerleştirir. | 2 |
| Eğitim sendikaları |  | X | X | Eğitim çalışanlarının ekonomik ve sosyal haklarını savunurlar. Eğitimle ilgili görüş ve öneriler sunarlar. | 2 |
| Hayırseverler |  | X |  | Yaptıkları bağışlarla eğitim ve öğretime katkı yaparlar. | 1 |

X: Tamamı 0 : Bir kısmı

**Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı(Müşteri)** | **Atama İşlemlerini Yürütmek** | **Yaygın Eğitim İş. Yür.** | **Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler** | **Hizmet İçi Eğitim İş.** | **Öğretmene** **Hizmet ve Sosyal  işl.** | **Kültürel Faal. Yür.** | **Öğrenci İşlerini Yür.** | **Bilgisayar ve Sınav Hizmet İşlemleri** | **Mesleki Eğitim İş. Yür.** | **Eğitim Öğretim Hiz. Yöne-timi** | **Taşımalı Eğitim İş ve İş. Yür.** | **Özel MTSK İş. Yür.** | **Özel Okulların İş. Yür.** | **Reh ve Psi.Dan. İş.** | **Özel Dershane, Muhtelif** **Kurs ve** **Etüt Mer. İş. Yür.** |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar | X | X |  | 0 |  | X | X |  | X | X | X | X | 0 | X | X |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | X | X |  | X | X | X | X |  |  | X |  | X | 0 | X | 0 |
| Veliler |  | 0 | 0 | 0 |  | 0 | X |  | 0 | X | 0 |  | 0 | X | 0 |
| Öğrenciler |  | 0 | 0 |  | 0 | X | X | X | 0 | X | 0 |  | 0 | X | 0 |
| Senirkent Halkı |  | 0 | X | X | 0 | 0 |  |  | 0 | 0 | 0 | X | 0 | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| SDÜ |  |  |  |  |  | O | X |  | 0 |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Üniversiteler |  |  |  |  |  |  | X |  | 0 |  |  |  |  |  |  |
| İşveren kuruluşlar |  | X | O |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | 0 |
| Esnaf |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  | X |  |  | 0 |  |  | 0 |
| Eğitim sendikaları | X |  | X |  |  | 0 |  |  |  | X |  |  |  |  |  |

**Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

X: Tamamı  O: Bir kısmı