

T.C.
GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü



2019-2023 STRATEJİK PLANI



"Yalnız tek bir şeye ihtiyacımız vardır, çalışkan olmak. Servet ve onun tabii neticesi olan refah ve saadet yalnız ve ancak çalışkanların hakkıdır."

Mustafa Kemal ATATÜRK



İSTİKLAL MARŞI

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

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl!
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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

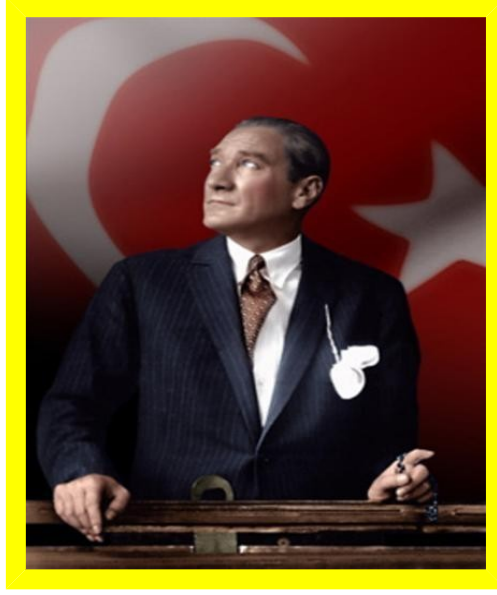
O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her cerihamdan, ilâhi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl

Mehmet Akif ERSOY

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



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

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

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

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖLBAŞI ANAOKULU
STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

Esra ARSLAN BOZDOĞAN
Okul Müdürü

Gülten TUNCER
Müdür Yardımcısı

Kübra AYIN BOSTANCI
Öğretmen

Meral İSEN
Öğretmen

Neslihan ÖZEN AYHAN
Öğretmen

Hacı Osman İPEK
Okul Aile Birliği Bşk.

Tablo1-Kaynak:Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

SUNUŞ

Geçmişten günümüze teknolojik ve sosyal gelişmelerin ulaştığı hız, bazı kaçınılmazları da beraberinde getirmekte; güçlü ekonomik ve sosyal yapıya sahip bir ülke olmak ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmek 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.

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 kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2019-2023 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük Önder Atatürk'ü örnek alan bizler; geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın daha iyi imkânlarla yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olmaları için özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu olarak en büyük amacımız, çocuklarımızı girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, değerlerine sahip, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek bireyler olarak yetiştirmektir. 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.

Ankara Üniversitesi Gölbaşı 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 yedi 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.

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Stratejik Planında (2019–2023) belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen tüm idareci, öğretmen ve velilerimize, Okul Gelişim Yönetim Ekibi'ne teşekkür ederim.

Esra ARSLAN BOZDOĞAN
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ MÜDÜR.....	5
ÖNSÖZ MÜDÜR YARDIMCISI.....	6
İÇİNDEKİLER.....	7
TABLolar DİZİNİ.....	7
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	9
KISALTMALAR.....	9
GİRİŞ.....	10
BÖLÜM I.....	13
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....	15
BÖLÜM II.....	17
DURUM ANALİZİ.....	18
A. TARİHİ GELİŞİM.....	18
B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ.....	18
C. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER.....	20
D. PAYDAŞ ANALİZİ.....	20
E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ.....	22
BÖLÜM III.....	46
GELECEĞE YÖNELİM.....	46
A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER.....	47
B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU.....	48
C. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER.....	48
BÖLÜM IV.....	58
MALİYETLENDİRME.....	58
BÖLÜM IV.....	60
İZLEME ve DEĞERLENDİRME.....	60
EKLER.....	61

TABLolar DİZİNİ

SIRA NO	TABLO ADI	SAYFA NO
1	Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	5
2	Kurum Kimlik Bilgisi	13
3	Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi	16
4	İkinci Bölüm Başlıkları	18
5	Faaliyet Alanları Ürün/Hizmetler	20
6	Paydaş Analizleri:İç ve Dış Paydaşlar	21
7	Paydaş Hizmet Matrisi	21
8	Okulumuzun Teşkilat Yapısı ve İşleyişi	22
9	İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu	23
10	Mevcut Yönetici Sayısı	24
11	Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu	24
12	Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibariyle Dağılımı	24
13	İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	24
14	Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı	24
15	2018 Yılı İtibariyle Kurumdaki Öğretmen Sayısı	25
16	Öğretmenlerin Eğitim Durumu	25
17	Öğretmenlerin Yaş Dağılımı	25
18	ANKÜ Anaokulu Personelinin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı	25
19	ANKÜ Anaokulu Personelinin Yaş Dağılımı	25
20	ANKÜ Anaokulu Teknolojik Altyapı	26
21	ANKÜ Anaokulunda Fiziki Altyapı	27
22	ANKÜ Anaokulun da Oluşturulan Bölüm,Kurul ve Komisyonlar	27
23	Çalışanların Görev Dağılımı	32
24	Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu	37
25	Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler	37
26	Yerleşim Alanı ve Derslikler	37
27	Sosyal Alanlar	37
28	Kurum Dışı Analiz:PEST Analizi	38
29	Üst Politika Belgeleri	40
30	GZFT Analizi	41
31	Gelişim ve Sorun Alanları	44
32	Vizyonumuz,Misyonumuz,Temel Değerlerimiz	48
33	Stratejik Plan Genel Tablosu	49
34	I.Tema,S.H.1.1 Performans Göstergeleri	51
35	I.Tema,S.H.1.1 Tedbirler	52

36	II.Tema,S.H.2.1 Performans Göstergeleri	53
37	II.Tema,S.H.2.1 Tedbirler	54
38	II.Tema,S.H.2.2 Performans Göstergeleri	54
39	II.Tema,S.H.2.2 Tedbirler	55
40	III.Tema S.H.3.1 Performans Göstergeleri	56
41	III.Tema S.H.3.1 Tedbirler	56
42	III.Tema S.H.3.2 Performans Göstergeleri	57
43	III.Tema S.H.3.2 Tedbirler	57
44	III.Tema S.H.3.3 Performans Göstergeleri	58
45	III.Tema S.H.3.3 Tedbirler	58
46	III.Tema S.H.3.4 Performans Göstergeleri	59
47	III.Tema S.H.3.4 Tedbirler	59
48	ANKÜ Anaokulu Stratejik Plan 2019-2023 Tahmini Maliyet Tablosu	60
49	2019-2023 Yılları Stratejik Plan Amaç ve Hedeflerin Maliyetlendirme Tablosu	61
50	İzleme ve Değerlendirme Tablosu	62

ŞEKİLLER DİZİNİ

SIRA NO	ŞEKİL ADI	SAYFA NO
1.	Stratejik Plan Hazırlık Süreci	15
2.	Kurum İçi Analiz /ANKÜ Teşkilat Şeması	21

KISALTMALAR

TEFBİS: Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi

MEM: Milli Eğitim Müdürlüğü

SPHE:Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

EARGED:Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MEB:Milli Eğitim Bakanlığı

ANKÜ :Ankara Üniversitesi

MEBBİS: Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemleri

E-OKUL:Elektronik Okul

S.H:Stratejik Hedefler

GZFT: Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler

PEST: Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik

HİE:Hizmet İçi Eğitim

VB.:Ve Benzeri

SWOT: : Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler(İngilizce Kısaltma)

AB:Avrupa Birliği

S.P: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan.

GİRİŞ

Kamu yönetiminde katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda performans yönetimine dayalı yeni kamu yönetimi anlayışı hâkim olmaya başlamıştır. Bu kapsamda kamu hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, siyasi ve yönetsel hesap verme mekanizmaları ile mali saydamlığın geliştirilmesine yönelik uygulamalar hız kazanmıştır.

Bu gelişmeler ışığında 2003 yılında kabul edilen 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir.

okulumuz, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan kamu idarelerinde stratejik planlamaya geçiş takvimine göre okulumuzun ikinci stratejik planıdır.

Yasal düzenlemeler ve üst politika belgeleri çerçevesinde ilgili paydaş ve kurum çalışanlarının katkısıyla Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu 2019-2023 Stratejik Planı hazırlanmıştır. 2019-2023 Stratejik Planı kapsamında, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri ve ilgili paydaşların katılımıyla belirlenen eğitim ve öğretim sistemine ilişkin gelişim ve sorun alanları Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasite olmak üzere üç temada toplanmıştır. Bu temalar altında beş yıllık stratejik amaçlar ve hedefler ile bunları gerçekleştirecek tedbirler belirlenmiştir.

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nun 2019-2023 Stratejik Planının:

Birinci bölümünde;stratejik planlama süreci içerisinde izlenen model;yasal çerçeve, hazırlık süreci,eğitim dönemi,planın hazırlanma aşamaları ve gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili bilgiler özetlenmiş biçimde verilmektedir.

İkinci bölümünde;durum analizi başlığı altında Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nun tarihi gelişimi,yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi,faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin analizi,paydaş analizi,kurum içi analiz ve kurum dışı analiz özetlenmiş biçimde yer almaktadır.

Üçüncü bölümünde;geleceğe yönelim başlığı altında misyon, vizyon,temel değerler, temalar, stratejik amaçlar, stratejik hedefler, performans göstergeleri ile tedbirler yer almaktadır.

Dördüncü bölümünde; maliyetlendirme başlığı altında stratejik planımızın mali kaynak tablosu ve bu kaynakların stratejik hedef ve stratejik amaçlara göre dağılımını öngören çizelgeler yer almaktadır.

Beşinci bölümünde;izleme ve değerlendirme başlığı altında stratejik planda yer alan hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin yaklaşım ifade edilmektedir .

**T.C.
GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI
Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü**

**2019 – 2023
DÖNEMİ
STRATEJİK PLANI**

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	GÖLBAŞI TOKİ ANAOKULU
Kurum Türü	ANAOKULU
Kurum Kodu	973900
Kurum Statüsü	Kamu
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : 5 Hizmetli : 0 Ücretli Personel : 3 Memur :-
Öğrenci Sayısı	104
Öğretim Şekli	İkili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2016
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 312 484 22 84 Fax : 312 484 22 83
Kurum Web Adresi	www.ankaraunvgolbasianaokul.meb.k12.tr
Mail Adresi	golbasianaokulu@gmail.com
Kurum Adresi	Bahçelievler Mah. Ankara Üniversitesi Gölbaşı Kampüs İçi No: 319 İlçe: Gölbaşı İl: Ankara
Kurum Müdürü	Esra ARSLAN BOZDOĞAN GSM Tel: 506 406 56 64

BİRİNCİ BÖLÜM

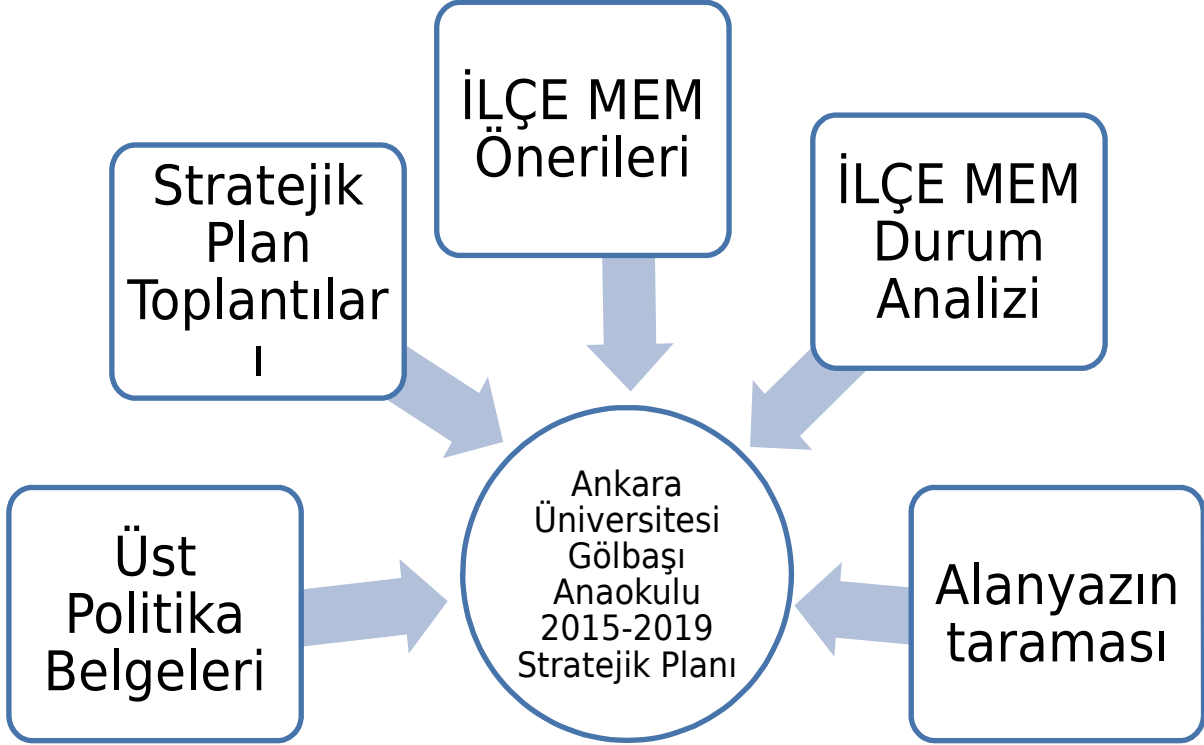
ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖLBAŞI ANAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Stratejik Planlama Çalışmaları

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

BÖLÜM I

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ



Şekil 1-Kaynak:MEB Stratejik Plan Taslağı

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanan 2013/26 Sayılı Genelge ile Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nun 2019-2023 Stratejik Plan çalışmaları başlatılmıştır. Okulumuzun Stratejik Planına (2019-2023) Stratejik Plan Hazırlama Ekibi (SPHE) tarafından, okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik planlama sürecinde yapılacak faaliyetlerin etkili bir şekilde koordine edilip yürütülmesi için Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 sayılı genelgesi doğrultusunda Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu; stratejik plan üst kurulu ve stratejik plan koordinasyon ekibi oluşturulmuştur.

Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve stratejik plan üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürütecek olan strateji planlama ekibi; stratejik plandan sorumlu müdür yardımcısı başkanlığında, okulumuzda görevli dört öğretmen ve Okul Aile Birliği Başkanından oluşmuştur.

Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

Adı Soyadı	Görevi	Ünvanı
Esra ARSLAN BOZDOĞAN	Okul Müdürü	Öğretmen
Gülten TUNCER	Müdür Yardımcısı	Öğretmen
Pınar ÖZDEMİRLİ	Öğretmen	Öğretmen
Neslihan ÖZEN AYHAN	Öğretmen	Öğretmen
Münteha ERDEM	Öğretmen	Öğretmen
Hacı Osman İPEK	Okul Aile Birliği Başkanı	Okul Aile Birliği Başkanı

Tablo 2-Kaynak:Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama konusunda Hizmet içi Eğitim kapsamında seminerlerle okulumuz personeli çeşitli kurslara katılmışlardır. Seminerlerde Stratejik Planı hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularında bilgiler alınmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi(SPHE) tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1.Kurumun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonrada vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar belirlenirken aşağıdaki hususları dikkate aldık;

√ İl Millî Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Plan Taslağı ile uyumu zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar,

√ Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

√ Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

√ Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyeti hesaplanabilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı?” sorgulaması yapıldı.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT(SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT(SWOT) çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Amaç, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyetin maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyet için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak her bir stratejik amacın bütçesi ve oradan da toplam plan bütçesi ortaya çıkarıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nun 2015-2019 dönemi stratejik planı son haline getirilmiştir

İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1	A-Tarihsel Gelişim	
2	B-Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	
3	C-Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetler	
4	D-Paydaş Analizi	
5	E-Kurum İçi ve Dışı Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistik Veriler	
6	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	

II BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ

A- TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz Ankara Üniversitesi'nin Gölbaşı'nda bulunan 50.Yıl Yerleşkesi içinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın giriş katında bulunmakta olup, 19/09/2016 tarihinde eğitim öğretim yılında açılmıştır.

Okulumuzda ikili eğitim uygulanmakta olup; 2016-2017 yılını 81 öğrenci ile tamamlamıştır. 2017-2018 yılında 85 öğrenci ile faaliyetini sürdürmüştür.

Okulumuzda 2018-2019 eğitim öğretim yılında 95 öğrenciye hizmet verilmektedir.

B.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nun yürüttüğü faaliyetlere ve sunduğu hizmetlere dayanak teşkil eden kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, yönergeler ve Bakanlar Kurulu kararları okul müdürü, müdür yardımcısı, okulumuz tüm öğretmenleri ve Okul Aile Birliği Başkanımız tarafından gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi listesi belirlenmiştir. Özellikle 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 18.11.2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği göz önüne alınarak tespit edilen yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi aşağıda listelenen başlıklar altında ayrıntılı biçimde incelenmiştir.

1. Yönetim Hizmetleri
2. İnsan Kaynakları Hizmetleri
3. Eğitim- Öğretim Hizmetleri

MEVZUAT ANALİZİ

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir; "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı

yetkilidir.” 24 Aralık 2005 tarihinde yayımlanan 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ayrıca MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge, Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı Tebliğler Dergisi yayımlanan Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi - Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı TD yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi ile okulumuzda stratejik plan hazırlanmıştır. Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi sonuçları, faaliyet alanlarımızın belirlenmesine ve misyonumuzun oluşturulmasına katkı sağlamıştır.

C.FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER

2019-2023 stratejik plan hazırlık sürecinde Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nun faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda kurul ve komisyonların yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek okulumuzun ürün ve hizmetleri tespit edilmiş ve dört faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

Buna göre Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nun faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekildedir.

FAALİYET ALANI – ÜRÜN HİZMET	
FAALİYET ALANI 1	Eğitim ve Öğretim
Eğitim ve öğretim	• Çocukların ilköğretime hazırlanması, planların uygulanması ve takibi
Öğrenme ortamı	• Öğrenme ortamlarında ileri teknoloji ürünleri kullanılması
E-okul	• Öğrenci işleri, kayıtlar, devam, devamsızlık
Rehberlik	• Öğrenciye rehberlik, veliye rehberlik
Sosyal Kültürel etkinlikler	• Geziler, halk oyunları, bale, jimnastik, eğitim şenlikleri vb.
Projeler	• Değerler eğitimi, sosyal yardım projeleri vb.
FAALİYET ALANI 2	Yönetim/Denetim
Okul yönetimi	• Okulun çalışmalarının ve gelişimin yönetilmesi
Eğitim yönetimi	• Eğitimle ilgili mevzuatın düzenlenmesi
Öğretimin yönetimi	• Öğretimin amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi
Bütçe yönetimi	• Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması
Denetim	• Okul çalışmalarının denetimi
FAALİYET ALANI 3	Temizlik, Bahçe, Servis, Yemekhane
Temizlik ve sağlık bilgisi	• Okul ve çevresinin temizliği ve sağlığa uygunluğu
Okul Servisi	• Servis araçlarının düzenli hizmet vermesi
FAALİYET ALANI 4	Onarım, Donatım
Onarım	• Okulun onarımı için ödenek temini veya tahsisi
Araç-gereç	• Okula araç-gereç temini veya tahsisi
Donatım	• Okula donatım temini veya tahsisi

Tablo 3-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

D.PAYDAŞ ANALİZİ

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır

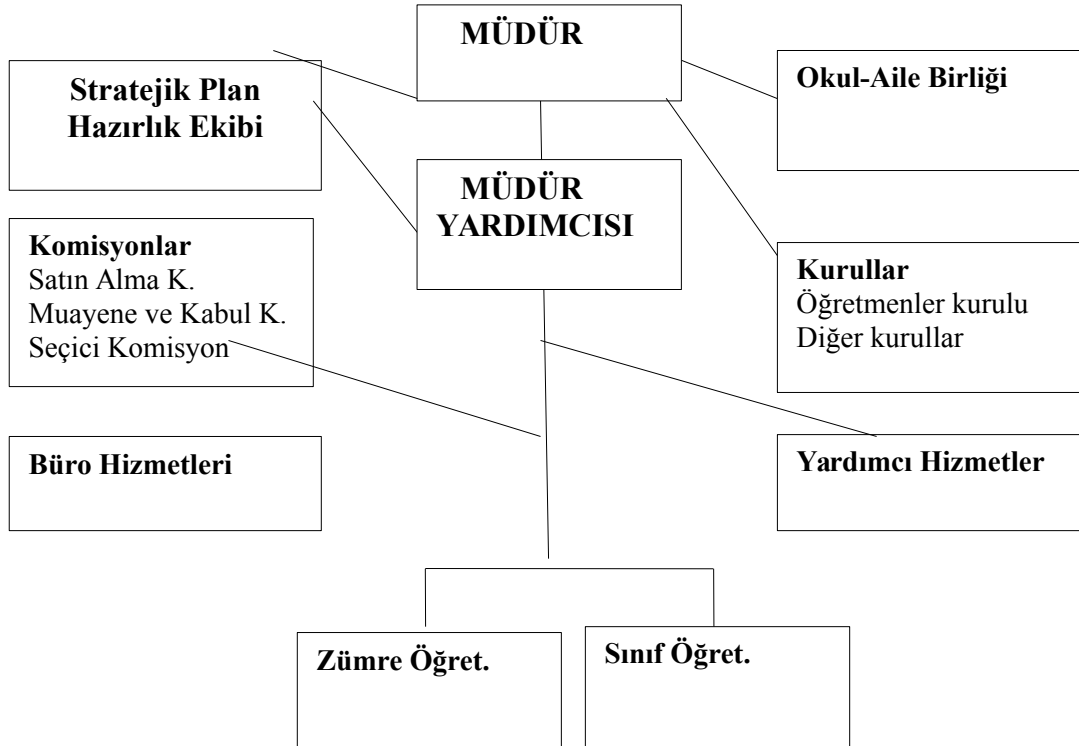
Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, gerçekleştirilen çalıştay sonuçları, standart dosya planı ile yasal yükümlülüklerle bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları, ayrıca Milli Eğitim Bakanlığı'nın, Gölbaşı İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün ve Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 2010-2014 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ

KURULUŞUN YAPISI

Bu bölümünde; Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nun teşkilat yapısı, insan kaynakları, eğitim-öğretim istatistikleri, eğitimde teknoloji kullanımı, teknolojik altyapı ve donanımı, mali kaynakları, fiziksel kapasitesi analiz edilmiştir.

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Organizasyon Şeması



Şekil 2-Kaynak: Ankara Üniversitesi Anaokulu Müdürlüğü

Aşağıdaki tabloda, Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nun Teşkilat Yapısı ve İşleyişi hakkında ayrıntılı olarak bilgi verilmiştir.

OKULUMUZUN TEŞKİLAT YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Sıra No	OKULUMUZUN TEŞKİLAT YAPISI VE İŞLEYİŞİ	Görevleri
1	Okul Müdürü	26/07/2014 Tarihinde Resmi Gazetede Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde ve Diğer Yönetmeliklerde Tanımlanan İş ve İşlemleri Yapar
2	Müdür Yardımcısı	26/07/2014 Tarihinde Resmi Gazetede Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde ve Diğer Yönetmeliklerde Tanımlanan İş ve İşlemleri Yapar
3	Okul-Aile Birliği	09.02.2012/28199 Sayılı Resmi Gazete'de Yayınlanan MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği esaslarına göre belirlenen görevleri yapar
4	3 Yaş Grubu Zümresi	26/07/2014 Tarihinde Resmi Gazetede Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde Belirtilen Görevleri Yapar
5	4 Yaş Grubu Zümresi	26/07/2014 Tarihinde Resmi Gazetede Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde Belirtilen Görevleri Yapar
6	5 Yaş Grubu Zümresi	26/07/2014 Tarihinde Resmi Gazetede Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde Belirtilen Görevleri Yapar
7	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	26/07/2014 Tarihinde Resmi Gazetede Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde Belirtilen Görevleri Yapar
8	İnceleme Komisyonu	Okuldaki her türlü yayının yönetmeliklere uygunluğunu denetler.
9	Kontenjan belirleme, kayıt kabul ve nakil komisyonu	26/07/2014 Tarihinde Resmi Gazetede Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde Belirtilen Görevleri Yapar
10	Satın Alma Komisyonu	26/07/2014 Tarihinde Resmi Gazetede Yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde Belirtilen Görevleri Yapar
11	Stratejik Plan Hazırlama Ekibi(SPHE)	Okul/Kurumun stratejik planlarını, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa, bu Yönetmeliğe, Kılavuza ve Müsteşarlıkça yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlar.
12	Okul Zümre Başkanları Kurulu	KASIM 1999/2506 Tebliğler Dergisi'nde yayınlanan MEB Eğitim Kurulları ve Eğitim Bölgeleri Yönergesi 14.Maddesinde belirtilen görevleri yapar.

Tablo 4-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Okul /kurum İnsan Kaynakları

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü toplam 10 personelle hizmet vermektedir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖLBAŞI ANAOKULU İNSAN KAYNAKLARI

İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

SIR A NO	ADI-SOYADI	BRANŞI/GÖREV İ	SORUMLU OLDUĞU SINIF/ BİRİM	KADRO DURUMU
1	Esra ARSLAN BOZDOĞAN	Müdür/Okul Öncesi Eğitim	Tüm Birimler	KADROLU
2	Gülten TUNCER	Müdür Yard/Okul Öncesi Eğitim	Tüm Birimler	GÖREVLENDİRME
3	Fatma ALPASLAN DOĞANAY	Öğretmen/Rehber Öğretmen	Tüm Birimler	KADROLU (Ücretsiz İzinde)
4	Münteha ERDEM	Öğretmen/Okul Öncesi Eğitim	3-A SABAH GRUBU	KADROLU
5	Neslihan ÖZEN AYHAN	Öğretmen/Okul Öncesi Eğitim	4-A SABAH GRUBU	KADROLU
6	Kübra AYIN BOSTANCI	Öğretmen/Okul Öncesi Eğitim	4-B SABAH GRUBU	KADROLU
7	P INAR ÖZDEMİRLİ	Öğretmen/Okul Öncesi Eğitim	4-C ÖĞLE GRUBU	KADROLU
8	Meral İSEN	Öğretmen/Okul Öncesi Eğitim	5-A SABAH GRUBU	KADROLU
14	Ayşegül ORHAN	Yardımcı Personel/Danışma Karşılama Görevlisi	OKUL GİRİŞİ/GÜVENLİĞİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
15	Gülden ÜNAL	Yardımcı Personel/Kat Görevlisi	3/A,4/B,4/C,GRUPLARI,OKUL GİRİŞİ,MAZLEME ODASI,MÜDÜR YARDIMCISI ODASI	İŞKUR (TYP) PERSONELİ
16	Fatma ARSLAN	Yardımcı Personel/Kat Görevlisi	4-A, 5-AGRUPLARI İLE ÇOK AMAÇLI SALON,PERSONEL VE ÖĞRENCİ TUVALETLERİ, ÖĞRETMENLER ODASI,MÜDÜR ODASI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
17	Keziban ÇİNİ	Yardımcı Personel/Mutfak	MUTFAK-YEMEKHANE	SÖZLEŞMELİ

	Görevlisi	PERSONEL
--	-----------	----------

Tablo 5 Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü Mebbis Kayıtları

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	0	1	1
2	Müdür Yardımcısı	0	0	0

Tablo 6-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	
Lisans	1	100

Tablo 7-Kaynak:Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
30-40	1	100
40-50	-	
50+...	-	

Tablo 8-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
7-10 Yıl	-	
11-15 Yıl	1	100
16-20 Yıl		

Tablo 9-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Kurumda gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı:

	<i>Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı</i>	<i>Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı</i>
--	--	---

	2016	2017	2018	2016	2017	2018
TOPLAM	0	0	0	1	0	0

Tablo 10-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Öğretmenlere ve Yardımcı Personele İlişkin Bilgiler:

2018 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen ve Personel Sayıları

	Branşı	Erkek		Toplam
			Kadın	
1	Okul Öncesi Öğretmeni	-	7	7
2	Rehber Öğretmen	-	1	1
	Yardımcı Personel	1	-	1
	TOPLAM	1	8	9

Tablo 11-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Okulumuz Öğretmen ve Personelinin Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

Eğitim Düzeyi	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Ön Lisans	-	-
Lisans	9	100
Yüksek Lisans	0	-
Lise	-	-
İlkokul	-	-

Tablo 12-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Okulumuz Öğretmen ve Personelinin Yaş Dağılımı

2018	17 - 30	30 - 40	41 - 50	51 - 60	TOPLAM
Sayı	-	9	-	-	9
Oran		100			100

Tablo 13-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Teknolojik Kaynaklar

Okulumuz 2011 yılından itibaren bütün yazışmalarını bilgisayar kullanarak ve elektronik ortamda yapmaktadır. İdari birimde bilgisayar, yazıcı; okul binasının tüm noktalarında kablosuz internet erişimi bulunmaktadır. Çok amaçlı salonumuzda, bilgisayar, taşınabilir ses sistemi ve

projeksiyon bulunmaktadır. Tüm personel bilgisayar kullanabilmektedir. Velilerimizle iletişimde okulumuzun internet adresi kullanılmakta ve web sayfamız sürekli güncellenmektedir

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Teknolojik Altyapı

Araç Gereçler	2018 Yılı Mevcut Durum	İhtiyaç
Bilgisayar	2	-
Projeksiyon	1	-
Akıllı Tahta	-	-
Laptop (Dizüstü bilgisayar)	3	-
Faks	-	-
Tarayıcı	1	-
Fotokopi makinesi	3	-
Baskı Makinesi	-	-
Lazer yazıcı	3	-
Nokta vuruşlu yazıcı	-	-
Mürekkep püskürtmeli	-	-
Optik Okuyucu	-	-
Televizyon	-	-
VCD/DVD Oynatıcı	-	-
Kamera	0	1
Fotoğraf Makinesi	0	1
Tepegöz	0	0
İnternet Bağlantısı	VAR	-
Telefon Bağlantısı	VAR	-

Tablo 14-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Mali Kaynakları

Okulumuz öğrenci aidatları temel gelirimiz olup; Okul Aile Birliği çalışmalarını ile bağışlar ve kermes vb. faaliyetler düzenlenerek özellikle sosyal faaliyetler için ek kaynak sağlanmaktadır. Kamu kaynaklarının verimli ve etkin kullanımı için, çocuklarımızın ve personelin tasarruf konusunda bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Fiziki Altyapı

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Derslik	x		4	-
Dinlenme Odası		x		-
Müdür odası	x		1	-
Müdür yardımcısı odası	x			-
Rehberlik servisi		x		-
Kütüphane		x		-
Öğretmenler odası		x		-
Ekipman Odası		x		-
Hizmetliler ve Memur odası		x		-
Konferans salonu (Çok amaçlı salon)			1	
Yemekhane (Yemek Odası)	x		1	-
Mutfak	x		1	-
Tuvalet	x		3	-
Oyun Salonu		x		-
Diğer	-	-	-	-

Tablo 15-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Gölbaşı Anaokulu'nda Oluşturulan Bölüm,Kurul ve Komisyonlar

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Kurul/Komisyon Adı
<p>1.Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.</p> <p>2.Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.</p> <p>3.Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.</p> <p>4. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin</p>	Okul Aile Birliği

<p>düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.</p> <p>5.Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.</p> <p>6.Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.</p> <p>7.Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.</p> <p>8.Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.</p> <p>9. Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.</p> <p>10.Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.</p> <p>11.Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.</p> <p>12.Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.</p> <p>13.Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak. Belirlenen kardeş okullara katkıda bulunmak.</p> <p>14.14/6/2003 tarihli ve 25138 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.</p> <p>15.Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.</p> <p>16.Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.</p> <p>17.Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak.</p>	
<p>1.İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.</p> <p>2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri</p>	<p>Öğretmenler Kurulu</p>

<p>değerlendirilir.</p> <p>4.Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.</p> <p>5.Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.</p> <p>6.Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>7.Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur.Toplantıya katılamayanlar bilahare kurul tutanağım okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>8.Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>9.Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p>	
<p>1-SPHE,okul gelişim planı sürecinin yönetiminde okul toplumu temsil eder.</p> <p>2-Sağlanacak mali kaynakları (yardim, kermes, geceler vb.) yerinde kullanarak”Okul Bütçesi”ni hazırlar ve yönetir, okul toplumu,velileri bilgilendirir.</p> <p>3-SPHE Okul Gelişim Planı’nı hazırlar ve uygular.</p> <p>4-Bu gelişim sürecinde yer alacak çalışma gruplarını belirler,kurar ve çalışmalarında rehberlik eder.</p> <p>5-Okulun mevcut durumunu belirleyici çalışmalar yapar</p> <p>6-Planlı okul gelişimi içerisinde yer alan diğer okulları ziyaret edip onlarla görüş alış-verisinde bulunur.</p> <p>7-Okul personelini,velileri ve öğrenci gruplarını bilgilendirmek amacıyla toplantı, panel ve seminerler yapar.</p> <p>8-İhtiyaç analizi için anketler uygular ve değerlendirir.</p> <p>9- Personel için görüşme formları düzenler.değerlendirir.</p> <p>10-Çalışma gruplarının planlama ve uygulamalarını organize eder.Bu planlar</p>	<p>SPHE</p>

<p>ışığında Yıllık Okul gelişim Planı'nı hazırlar.</p> <p>11-Çalışma gruplarının çalışmalarını koordine eder.</p> <p>12-Bu planlar doğrultusunda gerçekleştirilen çalışmaların “Biçimlendirici değerlendirmesini” yapar.Alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yapar.</p> <p>13-Düzeltilmiş Okul gelişim Planı'nın “Son değerlendirmesini yapar.</p> <p>14-Okul gelişim raporunu hazırlar,Okul toplumuna sunar, Temmuz ayı içerisinde EARGED' gönderir.</p> <p>15-Okul personelinin HİE ihtiyaçlarını belirler ilgili birimlere bildirir.</p> <p>16-İhtiyaca yönelik okulda HİE çalışmalarının organizasyonunu yapar.</p>	
<p>1.Okul öncesi eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.</p>	Satın Alma Kom.
<p>1.Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.</p> <p>2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yıl sonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.</p>	Muayene ve Kabul Kom.
<p>1.Kurumun fiziksel koşullarını, kapasitesini ve önceki yıldan devam eden çocukları da dikkate alarak okula alınacakların sayısını tespit eder.</p> <p>2.Kız ve erkek çocukların sayı itibarıyla gruplara dengeli olarak dağılımını sağlar.</p> <p>3.Şehit, harp malûlü, gazi çocukları, anne ve babası veya bunlardan birisi ölmüş ya da anne-babası ayrılmış, ekonomik durumu yetersiz olan ailelerin çocukları ile özel eğitim gerektiren çocuklara öncelik tanır.</p> <p>4.Yapılan kayıtlar belgelendirilir ve e-okul sistemine işlenir.</p> <p>5.Başvuruların fazla olması durumunda velilerin huzurunda kur'a çekimi yapar.</p> <p>6.Kurumlara, kapasitenin 1/10 u oranında şehit, malûlü, gazi ve yoksul aile çocukları ücretsiz kabul edilir. Bu şartları taşıyanlardan ücretsiz kayıt yaptırmak isteyenler, Ek 5 inceleme formunu doldurup belgeleriyle birlikte seçici komisyona teslim ederler. Seçici komisyon, bu formdaki bilgileri belgeye dayalı olarak inceler, ücretsiz kayıt yapılıp yapılamayacağına karar</p>	Seçici Kom.

verir.	
1.Okul öncesi eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.	Zümre Öğretmenler Kurulu

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nda Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN ÜNVANI	GÖREVLERİ
Okul Müdürü	1. Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler. 2. Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli

	<p>araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.</p> <p>3. Yıllık ve günlük plnların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plnlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</p> <p>4. Kurumun temizlik ve düzeni ile ğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve evre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.</p> <p>5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun i ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.</p> <p>6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</p> <p>7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</p> <p>8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.</p> <p>10. Eğitim istatistiklerinin, denek istem çizelgelerinin ve resm yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.</p> <p>12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>14. Okul ncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi</p>
--	--

	<p> için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.</p> <p>16. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>17. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>18. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>19.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p> <p>20.Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.</p> <p>21.Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan</p>

	tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz. 2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar. 3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler. 4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular. 5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular. 6. Okulun genel etkinliklerine katılır. 7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır. 8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir. 9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar. 10. Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır. 11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir. 12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar. 13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar. 14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.

	<p>2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</p> <p>3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</p> <p>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</p>
Memur	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini</p>

	yürütür.
Aşçı	<ol style="list-style-type: none">1. Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar.2. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.3. Mutfakta kullanılan kapların temiz bulunmasına özen gösterir, mutfağı genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.4. Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar.
Hizmetli	<ol style="list-style-type: none">1. Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.2. Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.3. Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.4. Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.5. Bekçinin bulunmadığı durumlarda dönüşümlü olarak gece nöbeti tutar.6. Okul bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.7. Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumları

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ	OKUL
Toplam Öğretmen Sayısı	2019- 2020 Eğitim Yılı	Öğretmen Başına Düşen
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
	Kız	Erkek
5	50	53
		20

Tablo 16-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler								
	2016		2017		2018		2019	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı					46	49	50	53
Toplam Öğrenci Sayısı	78		85		95		103	

Tablo 17-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan(m2)	Bina Alanı(m2)	Bahçe Alanı(m2)
2650m2	1800m2	850m2

Tablo 18-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

Sosyal Alanlar

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	-	-
Yemekhane	90	100m2
Toplantı Salonu	-	-
Çok Amaçlı Salon	90	110m2
Seminer Salonu	-	-

Tablo 19-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

KURUM DIŞI ANALİZ

Küreselleşme sürecinin hız kazanması ülkeler ve insanlar arasındaki ilişkileri artırmakta ve ülkelerin büyümesi ve gelişmesine önemli fırsatlar sunmaktadır. Mevcut potansiyellerini kullanarak bu fırsatları değerlendirebilen ülkeler kalkınma sürecini başarıyla sürdürüp gelecekte dünyanın önde gelen ülkeleri arasında yer alacaktır. Ayrıca politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alandaki küresel eğilimler eğitim ve öğretim sistemlerinden beklentileri de etkilemekte ve değiŐtirmektedir.

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü SPHE,Kurumu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimleri değerlendirmiŐtir.Analiz kapsamında politik yasal,ekonomik,sosyo-kültürel,teknolojik,ekolojik,etik ve ahlaksal çevresel etkenler belirlenerek aşağıdaki tablo oluşturulmuştur.

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

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<p>Yasal yükümlölükler:</p> <ul style="list-style-type: none">-Milli Eğitim Temel Kanunu-Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği-İŞ Kanunu-Devlet Memurları Kanunu-Okul Aile Birliği Yönetmeliği-Okul Öncesi Eğitim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi-Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği-Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği-Okul Sevrsi Araçları Hizmet Yönetmeliği-Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu <p>Politikalar:</p> <ul style="list-style-type: none">-Okul öncesi eğitimi yaygınlaŐtırma politikaları	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerin sahip oldukları veli profilinin alt ve orta gelir gurubuna dâhil olması,-Okul yakın çevresinde yoğun yerleşim alanlarının, çarŐı ve semt pazarının bulunması,-Öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle beslenme, temizlik, su, ısınma vb giderlerin fazla olması,- Öğrenci sayısının fazlalığına rağmen yarım gün öğrenci aidatlarının düşük olması.
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none">-Öğrenci velilerinin genel olarak alt/orta eğitim ve sosyo- kültürel seviyede olmaları,· Okul çevresinde sosyal/kültürel alanların yeterli miktar ve çeşitlilikte olmaması,	<ul style="list-style-type: none">-Bilgisayar ve İnternet kullanımının artması,-Öğrenme ortamlarında teknolojik ekipmanların etkinliğinin arttırılması,-Bilgiye ulaşımın hızlanması sonucu doğru bilgiye

<ul style="list-style-type: none"> · Okul ve çevresinde sürekli nüfus artışı ile artan okul öncesi eğitim kurumu ihtiyacı, · Nüfus artışına bağlı olarak artan talebe karşılık verilememesi, -Ailelerin okul öncesi eğitim konusunda bilinçlenmeleri, -Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, daha geç yaşta evlenme vs.), 	<p>ulaşım da geliştirilen metotların paydaşlara aktarılması,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Teknolojinin sağladığı imkânların artması sonucu ortaya çıkan yeni öğrenme tekniklerinin yaygınlaşması, -e- okul, Mebbis vb uygulamalarla verilerin elektronik ortamlara aktarılması,
<p>Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hava ve su kirlenmesi, -Doğal afetler -Doğal kaynakların korunması ve çevre/ tasarruf bilincini geliştirmek için yapılan çalışmalar, -Şehir geneline göre okul çevresinde yeterli miktarda yeşil alan bulunması, -Okul bahçesinin bulunması 	<p>Etik ve ahlaksal değişkenler</p> <ul style="list-style-type: none"> -Toplumsal değerler, -Örf ve adetler, -Mesleki etik kuralları
<p>Sosyal Kültürel Çevre Değişkenleri</p> <p>Çevrede oturan insanların çoğunun eğitim ve ekonomik durumlarının düşük olması nedeni ile okulumuz olumsuz etkilenmektedir. Çevrede aileler çoğunlukla çekirdek ailedir. Bölge göç veren bir özelliğe sahiptir. Ailelerin çoğunda boşanmalar görülmektedir.</p>	<p>Teknolojik Çevre Değişkenleri</p> <p>Çevrede teknoloji ile ilgili işyerlerinin bulunmaması okulumuza ve çevrede yaşayan insanlara kolaylık sağlayamamaktadır. Velilerin çoğu teknoloji kullanmada yetersizdir. Okulumuzdaki personel teknoloji kullanma yeterliliğine sahiptir.</p>

10. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
AB Müktesebatına Uyum Programı
62. Hükümet Programı Eylem Planı
MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
Bilgi Toplumu Stratejisi
Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
Milli Eğitim Strateji Belgesi
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
Milli Eğitimle İlgili Mevzuat
18. Milli Eğitim Şurası Kararları
MEB Stratejik Eylem Planı
Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Eylem Planı
Gölbaşı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Eylem Planı
Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları

ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Üst politika belgeleri yayımlandıkları andan itibaren tüm devlet teşkilatını ve özel sektör kuruluşlarını yönlendirme gücüne sahip belgelerdir. Üst politika belgelerinin incelenmesi ve kurumların faaliyet alanları ile ilgili bölümlerin özellikle göz önünde bulundurulması kurumların strateji belirlemede daha başarılı olmasını sağlamaktadır Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu Gölbaşı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün 2015 -2019 Stratejik Plan hazırlıkları için aşağıdaki üst politika belgelerini incelenmiştir.

Güçlü Yönler Zayıf Yönler,Fırsatlar ve Tehditler

Güçlü Yönler

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">Okul aile birliği ve velilerimizin gönüllü maddi ve manevi destekleriÖğrencilerimizin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek çeşitlilikte etkinlik ve kaynakların bulunmasıOkulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın işbirliği içerisinde bulunmasıÖğrencilerimizin ilgi ve ihtiyaçlarına cevap verebilecek eğitim ortamlarımızın varlığıOkul Öncesi eğitimde okullaşma oranının artırılmasına yönelik çalışmaların olmasıEğitim-Öğretimde eşitliğin sağlanması adına dezavantajlı, ücretsiz ve kaynaştırma öğrencilerimizin eğitimimizden azami faydalandırılması	<ol style="list-style-type: none">Kadromuzun genç, güler yüzlü, değişime ve yeniliklere açık samimi ve enerjik olması.Çalışanlar arasındaki iletişimin kuvvetli olmasıBilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılmasıOkulumuzun kurallarının olması ve bu kuralların tüm paydaşlarımız tarafından benimsenerek uygulanmasıÖğretim programlarının geliştirilmesinde katılımcı bir yaklaşımın benimsenmesiOkul içi ve okul dışı sosyal aktivitelere önem verilmesiVelilerimizin okulumuzla ilgili memnuniyetlerini çevrelerinde paylaşmaları ve tercih edilen bir okul olmamızVelilerimizin okulumuzda yapılan çalışmalara zaman ayırmaları ve istekle katılmaları	<ol style="list-style-type: none">Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olmasıEğitim politikalarının belirlenmesinde paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınmasıGüçlü bilişim altyapısı ve elektronik bilgi sistemlerinin etkin kullanımıYeniliğe ve gelişime açık insan kaynağıANKÜ teşkilatının modern yönetim yaklaşımlarına göre yapılandırılmasına yönelik çalışmalarÇalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânlarıÖğretmenlerimizin kadrolu olmasıWeb sitemizin bulunması ve güncel tutulması

Zayıf Yönler

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none">Okul öncesi eğitim imkânlarının yaygın ve yeterli olmamasıOkul Öncesi Eğitimin zorunlu olmamasıÖzel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tespitine yönelik etkili bir tarama ve tanılama sisteminin olmamasıBazı bölümlerin(Destek eğitim odası,kütüphane,sanat atölyesi vb.)olmaması	<ol style="list-style-type: none">Üstün yetenekli bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin politikaların yetersizliğiKişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik hizmetlerinin yetersiz olmasıHizmetli kadromuzun olmaması	<ol style="list-style-type: none">Aidatların düşük olması sebebiyle okulumuz gelirinin ihtiyaçları istenen ölçüde karşılayamaması(yalnızca personel ve gıda giderlerinin karşılanabilmesi;okul bütçesi ile eğitim materyalinin karşılanamamasıEğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliğiMevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun

Fırsatlar		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulumuzun Gölbaşı'nın merkezinde olması 2. Velilerimizin eğitim seviyesinin yüksek olması 3. Okul öncesi eğitime yönelik talebin giderek artması 4. Okulumuza ulaşımın kolay olması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı 2. Okul Öncesi Eğitim Programının esnek olması 3. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması 4. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması 5. Kadromuzun genç olması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması 2. Diğer Okul Öncesi kurumlarının okulumuzla işbirliğine açık olması 3. Başkentte bulunmamız nedeniyle bilimsel,kültürel ve sanatsal faaliyetleri takip edebilecek olmamız 4. Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması 5. Öğretmen arzının yeterli olması 6. Geniş bir bahçe ile bağımsız bir binaya sahip olmamız 7. Çok amaçlı salonumuzun bulunması 8. Kadrolu öğretmenlerin bulunması
Tehditler		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> 1. Veliler arasındaki sosyo-ekonomik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların

<p>eşitsizlikler</p> <p>2. Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim</p> <p>3. Ebeveynlerin halen Okul Öncesi Eğitimin önemine ilişkin istenen düzeyde bilgi ve tutuma sahip olmaması</p> <p>4. Okulun bulunduğu caddede trafik ile ilgili önlemlerin yetersiz olması</p>		<p>ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması</p> <p>2. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması</p> <p>3. Rehberlik öğretmeni kadrosunun Bağımsız Anaokullarından kaldırılması nedeniyle rehberlik servisi kurulamaması</p>
--	--	---

Gelişim ve Sorun Alanları

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda Ankara Üniversitesi Gölbaşı'nın faaliyetlerine ilişkin gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Okul öncesi eğitimde okullaşma ▪ Okul Öncesi Eğitimin zorunlu olmaması ▪ Taşınmalı eğitim ▪ Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi ▪ Ebeveynlerin halen Okul Öncesi Eğitimin önemine ilişkin istenen düzeyde bilgi ve tutuma sahip olmaması 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler ▪ Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler ▪ Öğretmen yeterlilikleri ▪ Eğitimde ve öğretim süreçlerinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı ▪ Üstün yetenekli öğrencilere yönelik eğitim öğretim hizmetleri ▪ Özel eğitime ihtiyacı olan bireylere sunulan eğitim ve öğretim hizmetleri ▪ Okul sağlığı ve hijyen ▪ Okul güvenliği ▪ Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon ▪ Öğretmenlik mesleği adaylık eğitimi süreci ▪ Hizmet içi eğitim kalitesi ▪ Uzaktan hizmet içi eğitim uygulamaları ▪ Okul ve kurumların bütçeleme süreçlerindeki yetki ve sorumlulukları ▪ Alternatif finansman kaynaklarının artırılması ▪ Okul-Aile birlikleri ▪ Çalışma ortamı ve koşulları ▪ Okulumuzun fiziki kapasitesi ▪ Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim ortamları ▪ Eğitim yapılarının depreme dayanıklılığı

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hizmetli kadromuzun olmaması ▪ Uluslararası hareketlilik programlarına katılım ▪ Bazı bölümlerin (Destek eğitim odası,kütüphane,sanat atölyesi vb.)olmaması ▪ Aidatların okulumuz ihtiyaçlarını karşılayamaması 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donatım eksikliği ▪ Teknolojik altyapı eksikliği ▪ Mevzuatın sık değişimi ▪ İş sağlığı ve güvenliği ▪ İç kontrol sistemi ▪ Bürokrasinin azaltılması ▪ Projelerin etkililiği ve proje çıktılarının sürdürülebilirliği ▪ Bütünsel bir izleme-değerlendirme sistemi ▪ AB eğitim ve öğretim müktesebatına uyum ▪ Kurumsal aidiyet ▪ Bakanlık iç ve dış paydaşları ile etkin ve sürekli iletişim ▪ Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu; mobil uygulamaların geliştirilmesi, yaygınlaştırılması ▪ Elektronik ağ ortamlarının etkinliği ▪ İstatistik ve bilgi temini
--	--	--

Stratejik Plan Mimarisi

1.Eğitim ve Öğretime Erişim

1.1 Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama

1.2 Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama

1.3 Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi

2.Eğitim ve Öğretimde Kalite

2.1 Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

2.1.1Öğrenci

2.1.1.1Hazır oluş

2.1.1.2Sağlık

2.1.1.3Erken çocukluk eğitimi

2.1.1.4Kazanımlar

2.1.2Öğretmen

2.1.3Öğretim programları ve materyalleri

2.1.4Eğitim - öğretim ortamı ve çevresi

2.1.5Rehberlik

2.1.6Ölçme ve değerlendirme

2.2Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi

2.2.1Sektörle işbirliği

2.2.2Önceki öğrenmelerin tanınması

2.2.3Hayata ve istihdama hazırlama

2.2.4Mesleki rehberlik

2.3Yabancı Dil ve Hareketlilik

2.3.1Uluslararası hareketlilik

3.Kurumsal Kapasite

3.1.1 Beşeri Alt Yapı

3.1.2 İnsan kaynakları planlaması

3.1.3 İnsan kaynakları yönetimi

3.1.4 İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi

3.2 Fiziki ve Mali Alt Yapı

3.2.1Finansal kaynakların etkin yönetimi

3.2.2Okul bazlı bütçeleme

3.2.3Eğitim tesisleri ve alt yapı

3.2.4Donatım

3.3 Yönetim ve Organizasyon

3.3.1 Kurumsal yapının iyileştirilmesi

3.3.1.1Bürokrasinin azaltılması

3.3.1.2İş analizleri ve iş tanımları

3.3.2 İzleme ve değerlendirme

3.3.3 Sosyal tarafların katılımı ve yönetim

3.3.3.1 Çoğulculuk

3.3.3.2 Katılımcılık

3.3.3.3 Şeffaflık ve hesap verebilirlik

3.3.4 Kurumsal iletişim

3.4 Bilgi Yönetimi

3.4.1 Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması

3.4.2 Veri toplama ve analiz

3.4.3 Veri iletimi ve bilgi paylaşımı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM :

GELECEĞE YÖNELİM



A-VİZYONUMUZ

Sunduğu öğrenme ortamlarıyla toplumda fark edilen çocuklar yetiştirerek çağdaş ve yeniliklere açık, alanında lider bir kurum olmaktır

B-MİSYONUMUZ

C-TEMEL DEĞERLERİMİZ

Yeniliklere açık, kendini sürekli geliştiren, Atatürk ilke ve inkılapları ile Milli Eğitimin temel İlkelerine bağlı ekibimizle, okul aile işbirliğini sağlayarak;

Kendine güvenen ve kendini özgürce ifade edebilen,

Çağın tüm olanaklarını kullanabilen,

Çevresindeki tüm canlılara karşı duyarlı,

Kendine ve topluma yararlı,

Bireysel farklılıklara saygılı,

Araştırmacı ve yaratıcı bireyler yetiştirerek onları geleceğe hazırlamak ve çocukların düşlerinin bulunduğu bir kurum olma

Atatürkçülük
Güven ve Sevgi
Eşitlik
Çağdaşlık
Saygı ve Hoşgörü
Yaratıcılık
Katılımcılık
Şeffaflık
Yardımlaşma ve İşbirliği
Duyarlılık
Bilimsellik
Cesaret ve Nezaket

STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

Bir Bakışta Stratejik Plan

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nun 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planı 3 tema,3 stratejik amaç,7 stratejik hedeften oluşmaktadır.

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	Stratejik Amaç-1: Gölbaşı'ndaki bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.	Stratejik Hedef 1.1. Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

<p>EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE</p>	<p>Stratejik Amaç-2:Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi,beceri,tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci,yenilikçi,yaratıcı,dil becerileri yüksek,iletişime ve öğrenmeye açık,özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkan sağlamak.</p>	<p>Stratejik Hedef 2.1.Bütün bireylerin bedensel,ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak.</p> <p>Stratejik Hedef 2.2.Eğitimde yeni yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak.</p>
<p>KURUMSAL KAPASİTE</p>	<p>Stratejik Amaç-3:Beşeri,fiziki,mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.</p>	<p>Stratejik Hedef 3.1.Bakanlık hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.</p> <p>Stratejik Hedef 3.2: Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek ve etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak.</p> <p>Stratejik Hedef 3.3: Plan dönemi sonuna kadar etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını oluşturmak.</p> <p>Stratejik Hedef 3.4: Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi</p>

		yönetimi sistemi oluşturmak ve bakanlık hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak.
--	--	--

I.TEMA

EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

Stratejik Amaç 1: Gölbaşı'ndaki bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1: Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

SH 1. 1. Performans Göstergeleri

SIR A NO	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar				Hedef
		2016	2017	2018	2019	2023
1.1. 1	36-72 Aylık çocukların okul eğitimine katılım oranı (%)	100	100	100	100	100
1.1. 2	Ücretsiz alınan öğrencilerin okul mevcuduna oranı (%)	0	2.5	3.52	4.0	5
1.1. 3	Dezavantajlı çocukların okul mevcuduna oranı (%)	2.5	3.52	3.52	4.0	5
1.1. 4	Özel eğitime gereksinim duyan çocukların okul mevcuduna oranı(%)					

Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu olarak, okul öncesi eğitimde okullaşma oranının artırılmasına yönelik her türlü tedbir alınmaktadır. Bu hususta dezavantajlı çocuklar başta olmak üzere; ücretsiz alınan çocuklar dahil, 36-72 aylık çocukların eğitim-öğretime en üst düzeyde katılımını sağlamak adına çalışmalar yapılmaktadır. Özel eğitime gereksinim duyan çocukların da okul mevcuduna oranları artırılmakta, onlara özel eğitim alanları oluşturulması yönünde de önemli adımlar atılmaktadır. Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü olarak okul öncesi eğitimi özendirici eğitim etkinlikleri her alanda belirli bir ivme kazanmış ve bu doğrultuda ciddi yol kat edilmiştir.

SH 1.1 Tedbirler

Sıra No	Tedbir	Sorumlu Kurullar ve Komisyonlar
1	İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde okulöncesi eğitime katılımı artıracak hizmet sunum modelleri çeşitlendirilecek, ailelere düşen maliyeti azaltacak düzenlemeler yapılacak ve işbirlikleri geliştirilecektir.	SPHE
2	Okullaşma oranlarını korumak ve artırmak için ailelere ve kanaat önderlerine eğitimin önemi ve getirileri hakkında, okul yöneticileri ve öğretmenler aracılığıyla bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	SPHE
3	Okulumuz eğitim bölgesinde özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitime erişmelerine ve devam etmelerine imkân sağlanacaktır.	SPHE
4	Devamsızlık ve okuldan erken ayrılma nedenleri araştırılacak ve nedene yönelik önlem alınacaktır.	SPHE

II.TEMA

EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

Stratejik Amaç 2:

Bütün bireylere ulusal uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeğe açık, özgüven sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkan sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1:

Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak.

SH 2. 1. Performans Göstergeleri

SIR A NO	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar				Hed ef
		2016	2017	2018	2019	2023
2.1.1	Gerçekleştirilen sosyal faaliyet sayısı % (geziler,tiyatro etkinliği vb.)	30	100	100	100	100
2.1.2	Yürütülen proje sayısı (%)	0	2	5	6	10
2.1.3	Düzenlenen aile eğitimi sayısı (%)	100	100	100	100	100
2.1.4	Düzye de düzenlenen sanatsal, bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlere katılan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	100	100	100	100	100
2.1.5	Düzenlenen aile katılımı sayısı (%)	30	40	50	55	100

Ülkemizde özellikle son 10 yılda okullaşma oranları hedeflenen düzeylere yaklaşmıştır. Bu nedenle okul öncesi eğitim ve öğretime erişimin adil şartlar altında sağlanmasının yanı sıra eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması da öncelikli alanlardan birisi haline gelmiştir.

Nitelikli bireylerin yetiştirilmesine imkân sağlayacak kaliteli bir eğitim sistemi; bireylerin potansiyellerinin açığa çıkarılmasına ortam sağlayarak hem bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerini desteklemeli hem de akademik başarı düzeylerini artırmalıdır.

Kaliteli bir eğitim için bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılımı desteklenmelidir. Öğrencilerimizin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla yerel ve ulusal düzeyde sportif, sanatsal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilecektir.

Öğrencilerin motivasyonunun sağlanmasının yanı sıra aidiyet duygusuna sahip olması eğitim ve öğretimin kalitesi için bir gösterge olarak kabul edilmektedir. Hedefin gerçekleştirilmesi ile potansiyelinin farkında, ruhen ve bedenen sağlıklı, iletişim becerileri yüksek ve akademik yönden başarılı bireylerin yetişmesine imkan sağlanacağı düşünülmektedir.

SH 2.1 Tedbirler

Stratejik Hedef 2.2: Eğitimde yeni yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak.

SH 2. 2. Performans Göstergeleri

SIRA NO	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar				Hedef
		2016	2017	2018	2019	2023
2.2.1	AB Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yapılan kurumsal/bireysel proje başvuru sayısı	-	-	-	-	0
2.2.2	Uluslararası hareketlilik programlarına / projelerine katılan öğretmen sayısı (%)	-	-	-	-	0

Hedefin gerçekleştirilmesi ilgili yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak,Kurumun kadrosunda yabancı dil yeterliliği ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliği artırılacaktır.

Küreselleşme ile birlikte eğitim ve iş hayatı için hareketlilik ön plana çıkan konuların başında gelmektedir. Bu bağlamda eğitim ve öğretim sisteminin talep eden bireylerin hareketliliğini destekleyecek şekilde planlanması gerekmektedir.

Hareketliliği destekleyen en önemli unsurların başında ise bireylerin yabancı dil becerisine sahip olması gelmektedir. Bu doğrultuda AB ülkeleri başta olmak üzere bütün dünyada bireylerin en az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmesi konusu bir zorunluluk olarak kabul edilmektedir.

Sıra No	Tedbir	Sorumlu Kurullar ve Komisyonlar
1	Okulumuz da –varsa- özel yetenekli öğrencilere yönelik rehberlik uygulamaları artırılacaktır.	SPHE
2	Eğitsel, kişisel ve meslekî rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesinde diğer kurumların beşeri ve fiziki kaynaklarının kullanılabilmesi amacıyla işbirliğine gidilecektir.	SPHE
3	Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrencilerin, velilerin ve çalışanların bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetler yapılacaktır.	SPHE
4	Üstün yetenekli bireylerin eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılayacak öğretim programlarının uygulanması için ilgili birim ve paydaşlarla iş birliği yapılacak, üstün yetenekli bireylerin eğitim ve öğretim süreçleri konusunda aile, öğretmen, yönetici vb. gruplara eğitimler yapılacaktır.	SPHE
5	Kaynaştırma öğrencilerinin eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılayacak öğretim programlarının uygulanması sağlanacak, ilgili paydaşlarla iş birliği yapılacaktır.	SPHE
6	Emsallerine göre başarı gösteren öğrenciler ödüllendirilerek,örnek uygulamaların yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	SPHE

SH 2.2 Tedbirler

Sıra No	Tedbir	Sorumlu Kurullar ve Komisyonlar
1	AB Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yapılan kurumsal ve bireysel projeler kurum tarafından desteklenecektir.	SPHE
2	Uluslararası hareketlilik programlarına kayna/projelerine katılımın sağlanması ve artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır.	SPHE

III. TEMA

KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3:Beşeri,fiziki,mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

Stratejik Hedef 3.1:Bakanlık hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.

SH 3. 1. Performans Göstergeleri

SIRA NO	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar				Hedef
		2016	2017	2018	2019	
3.1.1	Lisansüstü eğitimi tamamlayan yönetici ve öğretmen oranı (%)	28	28	10	12	30
3.1.2	Yönetici ve öğretmenlerin hizmetiçi eğitime katılım oranı (%)	30	30	30	35	50
3.1.3	Asil yönetici sayısının toplam yönetici sayısına oranı (%)	100	100	100	100	100
3.1.4	Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı (%)	0	0	0	0	0

3.1 .5	Norm kadro doluluk oranı	100	100	100	100	100
3.1 .6	Personelin aldığı hizmet içi eğitim sayısı	2	2	2	2	5
3.1 .7	Yardımcı hizmet personelinin aldığı eğitim sayısı	1	1	1	1	2
3.1 .8	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	10	12	15	20	17

Örgütlerin görev alanına giren konularda, faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütebilmesi ve nitelikli ürün ve hizmet üretebilmesi için güçlü bir insan kaynağına sahip olması gerekmektedir. Bu bağlamda Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nun beşeri altyapısının güçlendirilmesi hedeflenmektedir. Kurumumuz personeli kendi alanlarında gerekli olan hizmetiçi eğitimlerini tamamlamışlardır. Yönetici ve öğretmenlerimizin de hizmetiçi eğitimlerine üst düzeyde katılımlarının sağlanması adına okul idaresince tedbirler alınmaktadır. Mümkün olduğunca norm kadro doluluk oranı arttırılmaya çalışılmaktadır.

SH 3.1 Tedbirler

Sıra No	Tedbir	Sorumlu Kurullar ve Komisyonlar
1	Hizmetiçi eğitim planlamaları, çalışanların talepleri, ihtiyaçları, denetim raporları ve kurul kararlarıyla tespit edilen sorun alanları dikkate alınarak yapılacaktır.	SPHE
2	Hizmetiçi eğitimlerin, alanında uzman eğitim görevlilerince verilmesini sağlamak için ilgili kuruluşlar, kamu kurumları ve özel sektörle işbirliği yapılacaktır.	SPHE
3	Çalışanların görevlendirilmesinde aldığı eğitim, sahip olduğu geçerli sertifikalar ve yabancı dil becerisi gibi yeterlilikler dikkate alınacaktır.	SPHE
4	Yönetici, öğretmen ve personelin hizmet sınıflarıyla ilgili, gerekli olan eğitimleri zamanında alabilmeleri için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	SPHE

Stratejik Hedef 3.2: Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek ve etkin, verimli bir mali yönetim yapısı oluşturmak.

SH 3. 2. Performans Göstergeleri

SIRA NO	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar				Hedef
		2016	2017	2018	2019	2023
3.2.1	Çok amaçlı salondan yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	100	100	100	100	100
3.2.2	Çok amaçlı salonda faaliyete katılan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%)	100	100	100	100	100
3.2.3	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı(sorun alanları veya durum analizinde)	12	16	19	20	20

Hedefin gerçekleştirilmesi ile belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamları tesis edilerek etkin ve verimli bir mali yönetim yapısı oluşturulması planlanmaktadır. Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu ‘nun fiziki ortamlarının iyileştirilerek ihtiyaca cevap verecek düzeye getirilmesi, alternatif finansal kaynaklarla eğitimin desteklenmesi, kaynak kullanımında etkinliğin ve verimliliğin sağlanması amaçlanmıştır.Okulumuzda okul içinde ve okul bahçesinde öğrencilerimizin maksimum düzeyde faydalanacağı eğitim ortamları düzenlenmekte ve gerekli güvenlik tedbirleri alınmaktadır.Derslik başına düşen öğrenci sayıları yönetmelikte belirlenen alt-üst sınırlarda tutulmaktadır.Bu doğrultuda dersliklerimizde maksimum 20,minimum 10 öğrenci(dersliğin büyüklüğüne göre) kaydı bulunmaktadır.Her öğrencinin eğitim ortamlarından eşit seviyede faydalanması esastır.

SH 3.2 Tedbirler

Sıra No	Tedbir	Sorumlu Kurullar ve Komisyonlar
1	Okul bahçesi, öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyecek ve aktif yaşamı teşvik edecek şekilde düzenlenecek; öğrencilerin sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel etkinlikler yapabilecekleri alanlar artırılacaktır.	SPHE
2	Okulun fiziki ortamı özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin gereksinimlerine uygun biçimde	SPHE

	düzenlenecek.	
3	Derslik başına düşen öğrenci sayısı yönetmelikle belirlenen sınırlarda tutulacaktır.	SPHE

Stratejik Hedef 3.3: Plan dönemi sonuna kadar etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını oluşturmak.

SH 3.3. Performans Göstergeleri

SIRA NO	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar				Hedef
		2016	2017	2018	2019	2023
3.3.1	Kadın yönetici sayısının toplam yönetici sayısına oranı (%)	100	100	100	100	100
3.3.2	Kurul toplantılarında alınan karar sayısı (%)	25	22	29	12	35
3.3.3	Yapılan kurul toplantılarına personelin katılım oranı(%)	100	100	100	100	100

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu'nda yapılan toplantılarda çoğulcu ve demokratik katılım ilkesi esas alınmaktadır.Toplantılarda alınan kararları ve karar sayısını çoğunluğun görüşleri belirlemektedir.Okul Yönetimi okulla ilgili aldığı her kararda,gerek okul öğretmenlerinin ve gerekse okul personelinin görüş ve eleştirilerini almaktadır.Sonuç olarak okulumuzda bürokrasinin azaltıldığı,çoğulcu,katılımcı,şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim organizasyon yapısı oluşturmak en belirgin ilkelerimizdendir.

SH 3.3 Tedbirler

Sıra No	Tedbir	Sorumlu Kurullar	Koordinatör Komisyonlar
1.	Okulumuzda kadın çalışanların yönetici kademelerinde görev almalarını kolaylaştırıcı ve özendirici çalışmalar yapılacaktır.		SPHE
2.	Kurul toplantılarında alınan kararlar oy çokluğuyla kabul edilecektir.		SPHE
3.	Kurum tanıtım kılavuzu güncellenecek, kurum çalışanlarının bu konuda farkındalığı sağlanacak ve kurum faaliyetlerinin kılavuza uygun yürütülmesi sağlanacaktır.		SPHE
4.	Okulla ilgili düzenlemeler yapılırken katılımcılık ilkesi gereği tüm personel ve öğretmenlerin görüşlerinin alınabileceği bir yapı oluşturulacaktır.		SPHE
5	Kurul toplantılarında alınan karar sayısını, kurumun gereksinimleri,ihtiyaçları,eksikleri belirleyecektir..		SPHE

6	Süreç analizi çalışmalarına hız verilerek Kurum iş süreçleri maliyet zaman ve risk analizine dayalı olarak iyileştirilecektir.	SPHE
---	--	------

Stratejik Hedef 3.4: Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak ve bakanlık hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak.

SH 3. 4. Performans Göstergeleri

Sıra No	Ölçülebilir Göstergeler	Hedef	2022				
			1	2	3	4	5
	Elektronik/teknolojik kaynaklar kullanılarak verilen etkinlik oranı(%)		40	50	70	80	100
3.4.1							
3.4.2	Bilişim sistemlerinin aktif olarak kullanılma oranı (mebbis,e-okul,tefbis vb.)(%)		100	100	100	100	100
3.4.3	Dünyadaki yeniliklere yönelik yapılan yöntem ve tekniklerin uygulanma oranı(%)		50	60	80	100	100

Her geçen gün artan enformasyon teknolojilerinin imkân ve fırsatlarından Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu' nun azami düzeyde istifade etmesini sağlamak temel hedeflerden biridir.Bu anlamda okul idaresince gerekli tedbirler alınmaktadır.

SH 3.4 Tedbirler

Sıra No	Tedbir	Sorumlu Kurullar ve Komisyonlar
1.	Yönetici ve öğretmenlerin bilişim sistemlerinden faydalanmaları,bilişim sistemlerini aktif kullanmaları yönünde gerekli tedbirler alınacaktır.	Okul Yönetimi
2.	Ders sunumlarında,farklı ve yeni geliştirilen yöntem ve tekniklerin kullanımını kolaylaştırıcı fiziki ortam ve alt yapı oluşturulacaktır.	Okul Yönetimi,OAB
3.	Elektronik ortamlar ve teknolojik alt yapı zenginleştirilerek etkinlik sunumlarında kullanılma oranları arttırılacaktır.	Okul Yönetimi

IV.BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖLBAŞI ANAOKULU 2019 -2023 STRATEJİK PLAN TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

BÖLÜM IV MALİYETLENDİRME

ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖLBAŞI ANAOKULU	YIL LA R	4	5	6 KIRTA SIYE ALIM LARI.	7 SU ALIML ARI	8	9	10	11	12	13	14	15
		GIDA ÜRÜN LERİ VE İÇECE K AKLIM LARI	DİĞER MAL VE MALZE ME ALIML ARI			YAKAC AK ALIML ARI	DİĞER TÜKETİ M MAL /MALZE MESİ ALIMLA RI	VERGİ ÖDEME LERİ VE BENZER İ GİDERL ER	TEMİZLİ K HİZMET ALIM GİDERL ERİ	TELEFON ABONELİ K VE KULLANI M ÜCRETLE Rİ	DİĞER HABERLE ŞME GİDERLE Rİ	DİĞER HİZMET ALIMLARI	DİĞER BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ
	2019	26.041.07	11.000.00	3.457.16	1.349.72	2.585.00	2.000.00	4.524.88	46.458.31	1.000.45	809.50	1.754.60	3.112.54
	2020	29.041.07	13.000.00	4.457.16	1.850.72	3.085.00	2.500.43	5.024.88	47.500.00	1.300.75	1.000.50	2.254.60	3.612.54
	2021	32.041.07	15.000.17	5.457.16	2.349.72	3.585.00	2.945.43	5.524.88	48.458.31	1.598.75	1.009.50	2.754.60	4.112.54
	2022	35.041.07	17.000.00	6.457.16	2.849.80	4.085.00	3.445.43	6.024.88	49.458.31	1.900.75	1.200.50	3.254.60	4.600.54
	2023	38.041.07	19.000.25	7.500.00	3.400.00	4.585.00	4.000.00	6.524.88	50.458.31	2.198.90	1.209.50	3.754.60	5.562.00

Tablo 20-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

2015-2019 YILLARI STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLERİN MALİYETLENDİRME TABLOSU

AMAÇ VE HEDEFLER	2019	2020	2021	2022	2023
AMAÇ.1. Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.	500TL	600TL	750TL	1000TL	1200TL
HEDEF.1.1.Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.	500TL	600TL	750TL	1000TL	1200TL
AMAÇ.2. Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.	1000TL	2000TL	3000TL	4000TL	5000TL
HEDEF 2.1.Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak.	1000TL	2000TL	3000TL	4000TL	5000TL
HEDEF .2.2.Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak.	1000TL	2000TL	3000TL	4000TL	5000TL
AMAÇ.3.Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.	0TL	0TL	0TL	0TL	0TL
HEDEF .3.1.İl Müdürlüğünün hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.	0TL	0TL	0TL	0TL	0TL
HEDEF 3.2.Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak.	2000TL	4000TL	5000TL	6000TL	7000TL
HEDEF .3.3.Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak.	0	0	0	0	0
HEDEF .3.4.Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak ve il müdürlüğü hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak.	0	0	0	0	0
TOPLAM	6.000	11.200	15.500	20.000	24.400

Tablo 21-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü

V. BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli

İzleme, stratejik planın uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında stratejik hedeflere ulaşabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla okulumuzda stratejik plan izleme ve değerlendirme ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi (OGYE) stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ile ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle iki nüsha olarak hazırlayıp, bir nüshasını Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine, bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne verecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerinden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların stratejik planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

Böylece planın uygulama sürecinde bir aşama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

RAPORLAMA

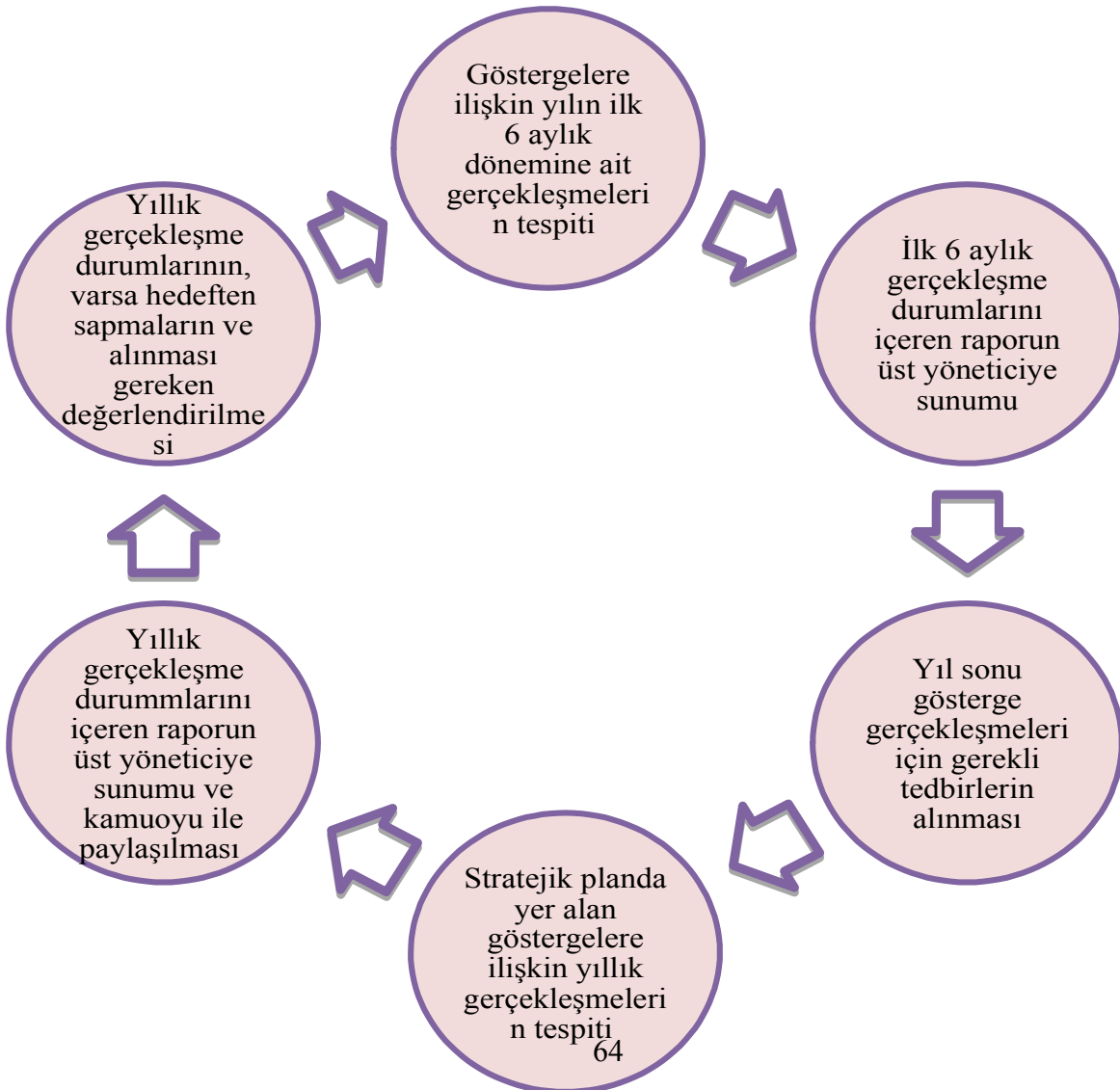
Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. Plan dönemi içerisinde ve her yıl sonunda yürütülmekte olan faaliyetlerin önceden belirlenen performans göstergelerine göre gerçekleşme ya da gerçekleşmeme durumuna göre rapor hazırlanacaktır.

2019-2023 STRATEJİK PLAN İZLEME TAKVİMİ

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci Dönem	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide	Ocak-Temmuz

		edilmesi Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	
İkinci Dönem	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Tüm yıl

Tablo 22-Kaynak: Ankara Üniversitesi Gölbaşı Anaokulu Müdürlüğü



EKLER

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

ATAMA

- MEB Norm kadro yönetmeliği
- MEB Eğitim Kurumları Yöneticiliği Atama
- MEB Öğretmenlerin Yer Değiştirme ve Atama Yönetmeliği

ÖDÜL-SİCİL VE DİSİPLİN

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- MEB Sicil Amirleri Yönetmeliği
- MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Verilmesine İlişkin Yönerge
- MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine ilişkin Yönerge

OKUL YÖNETİMİ

- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
- MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
- MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
- Taşınır Mal Yönetmeliği
-

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

- MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
- Çocuk Kulüpleri Yönergesi
- 573 Sayılı Özel Eğitim hakkında Kanun Hükmünde Kararname

PERSONEL İŞLERİ

- MEB Personel İzin Yönergesi
- Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Kılık Kıyafetle İlgili Yönerge
- Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik
- MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği

MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV

- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
- MEB Evrak Yönergesi
- MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

REHBERLİK VE SOSYAL ETKİNLİKLER

- Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- MEB Bayrak Törenleri Yönergesi

- 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu

ÖĞRENCİ İŞLERİ

- Okul Servis araçları Hizmet Yönetmeliği

İSİM VE TANITIM

- MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği
- MEB 'e Bağlı Kurumlara Ait Açama, Kapama ve Ad Verme Yönetmeliği

SİVİL SAVUNMA

- Daire ve Müesseseler İçin Sivil savunma İşleri Kılavuzu
- Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
- 24 Saat Çalışma Planı

PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar

1. Valilik
2. Milli Eğitim Müdürlüğü
3. Öğretmenler
4. Öğrenciler
5. Veliler
6. Okul Aile Birliği
7. Destek Personeli

İç Paydaşlar

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Dış Paydaşlar

1. *Belediyeler*
2. *Muhtar*
3. *Medya*
4. *Üniversiteler*
5. *Sivil Toplum Örgütleri*

PA	HİZMET	Araştırma-Geliştirme	Bilgi ve Teknik Destek	Denetim ve Rehberlik	Fiziki ve Mali Destek	Halkla İlişkiler ve İletişim	İnsan Kaynakları	Dış Paydaşlar
								TEDARİKÇİ
Yer								✓
Yö								✓
Mu								
Me								
Üni								✓
r								
Siv	PAYDASLAR							
Top	Okul-Kurum Yöneticileri	○	○	○	○	○	○	
Örg	Öğretmenler	○	○	○	○	○	○	
Örg	Öğrenciler		✓			○		
	Veliler				○	○		
	Medya	○			○	✓		
	Hayırseverler ve Sponsorlar				○	○		
	Okul- Aile Birlikleri				○	✓		
	Belediyeler	○			○	○	○	
	İlçe/İl Müdürlükleri	○	○		○	○	○	
	Sağlık Kuruluşları	○	○			○		

Ankara Üniversitesi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ

HİZMET	Araştırma-Geliştirme	Bilgi ve Teknik Destek	Denetim ve Rehberlik	Fiziki ve Mali Destek	Halkla İlişkiler ve İletişim	İnsan Kaynakları	Örgün Eğitim Koordinasyonu	Yatırım Destek	Yaygın Eğitim Koordinasyonu
PAYDASLAR									
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Okul-Kurum Yöneticileri	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Öğretmenler	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Öğrenciler		✓			○		✓		✓
Veliler				○	○		○		○
Üniversiteler ve ÖSYM	○	○			○				○
Medya	○			○	✓		○		○
Hayırseverler ve Sponsorlar				○	○		○		○
Okul- Aile Birlikleri				○	✓		○		○
Sendikalar	○	○		○	○	○	○	○	○
Belediyeler	○			○	○	○	○	○	○
Dernekler				○	○		○		○
İlçe/İl Müdürlükleri	○	○		○	○	○	○	○	○
Vakıflar	○	○		○	○	○	○	○	○
Sağlık Kuruluşları	○	○			○		○		○