

T.C.  
ARİFİYE KAYMAKAMLIĞI  
ARİFİYE ANAOKULU



**ARİFİYE ANAOKULU**  
**2022-2026 STRATEJİK PLAN**



Küçük hanımlar, küçük beyler!  
Sizler hepiniz geleceğin bir gülü, yıldızı ve ikbal ışığısınız.  
Memleketi asıl ışığa boğacak olan sizsiniz.  
Kendinizin Ne Kadar Önemli, Değerli Olduğunuzu Düşünerek Ona Göre  
Çalışınız. Sizlerden Çok Şey Bekliyoruz.

**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.

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

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

Garbin 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?

Arkadaş Yurduma alçakları uğatma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.  
Doğacaktır sana va'ettiği günler hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

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

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

**Mehmet Akif Ersoy**

## Ey Türk Gençliđi!

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, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler.

Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

*Mustafa Kemal Atatürk*  
20 Ekim 1927

## ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN



### SUNUŞ

Okul öncesi eğitim çocuğun toplum yaşamına ilk adımı attığı yerdir. Aileden ayrılıp kurumsal eğitime başlayan çocuğun merak duygusunu geliştirmek, henüz gelişmekte olan beyin gücünü daima güçlü uyarıcılarla geliştirmek, çocuğun çevresindeki olayları daha çabuk algılamasını sağlayabilmek için okulöncesi eğitimde yapılan zengin uyarıcı eğitim etkinlikleri ile mümkün olabilecektir. Okulumuzda bugüne kadar yapılan birçok etkinlik bulunmaktadır. Ancak yapılan çalışmaların zamana yayılması ve bu çalışmaların sistematik bir yapı içinde yapılabilmesi ihtiyacı duyulmaktadır. Aile ve çevrenin katılımını ön plana çıkaracak olan etkinliklerin uygulanması ve okulöncesi eğitimin çağımız gereklerine uygun düzeye çıkarmak zorunluluk göstermektedir. Okulumuzun stratejik planlama ekibi ile oluşturulan bu plan, etkin uygulandığı takdirde başarılı olunacağına inanıyorum. Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanunda değişiklik yapan 5436 sayılı yasa gereği kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan stratejik plan çalışma ekibine teşekkür ediyorum, planın başarıyla uygulanmasını diliyorum.

**Eda BAŞAR**

**Okul Müdürü**



*ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN*



**OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ**

**ADRESİ:**

**ARİFİYE/SAKARYA**

**TELEFON VE FAX NO:**

**02642295388**

**ELEKTRONİK POSTA ADRESİ**

**970105@meb.k12.tr**

**WEB ADRESİ:**

**<http://arifiyeanaokulu.meb.k12.tr>**

ARİFİYE ANAOKULU  
STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA EKİBİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	EDA BAŞAR	OKUL MÜDÜRÜ
2	GÖZDE GÖKTAŞ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	NURŞEN GÜLAY	ÖĞRETMEN
4	EDA ÖRGE ONUK	ÖĞRETMEN

...../.../2022

ONAY

Okul Müdürü

Eda BAŞAR



## GİRİŞ

Okulumuzun Stratejik plan ekibi; Stratejik plan hazırlarken okulumuzun bulunduğu Çevrenin Toplumsal, siyasal, ekonomik ve teknolojik alanlarda meydana gelen değişmeleri de göz önüne alarak çalışmalarını bu doğrultuda hazırlama gayreti içinde olmuştur.

Eğitim kurumlarının kendilerinden beklenen işlevleri yerine getirebilmeleri, iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Bir olgu olarak değişme, tüm kurumlarda olduğu gibi eğitim kurumlarında da; amaç, yapı ve davranış gibi özelliklerin uzun dönemde etkisiz hâle gelmesine ve çevreye uyumunda güçlüklerle karşılaşmasına yol açmaktadır. Bu nedenle, eğitim kurumlarının özellikle okulların gelişmeleri, çevreye uyum sağlamaları ve çevreyi değişime hazırlayabilmeleri; yenilik yapmalarını, açık ve dışa dönük stratejiler geliştirmelerini zorunlu hâle getirmektedir.

Hazırladığımız stratejik plan; bir yandan kurum kültürü ve kurum kimliği oluşumuna, gelişimine ve güçlendirilmesine destek olurken, diğer yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandıracaktır.

Hazırlamış olduğumuz bu stratejik planın uzun vadede okulumuza her yönden katkı sağlamasını temenni ederiz.

**Arifiye Anaokulu**  
**Stratejik Plan Ekibi**

<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>SAYFA NO</b>
SUNUŞ	5
GİRİŞ	6
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>	<b>9</b>
1.1. Amaç	10
1.2. Kapsam	10
1.3. Yasal Dayanak	10
1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	10
1.5. Çalışma Takvimi	11
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>	<b>12</b>
2.1. Tarihsel Gelişim	13
2.2. Mevzuat Analizi	13
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	14
2.4. Paydaş Analizi	15
2.5. Kurum İçi Analiz	17
2.5.1. Örgütsel Yapı	17
2.5.2. İnsan Kaynakları	18
2.5.3. Teknolojik Düzey	24
2.5.4. Mali Kaynaklar	26
2.5.5. İstatistikî Veriler	27
2.6. Çevre Analizi	28
2.6.1. PEST-E Analizi	28
2.6.2. Üst Politika Belgeleri	29
2.7. GZFT Analizi	29
2.8. Sorun Alanları	30
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>	<b>31</b>
3.1. Misyon	32
3.2. Vizyon	32
3.3. Temel Değerler ve İlkeler	33
3.4. Temalar	
3.5. Amaçlar	
3.6. Hedefler	
3.7. Performans Göstergeleri	
3.8. Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme	
3.8.1. Eylem Planları	
3.9. Stratejiler	
<b>4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>	
4.1. Raporlama	
4.1.1. İzleme Raporları	

**KISALTMALAR**

**AB** Avrupa Birliği

**AR-GE** Arařtırma Geliştirme

**BT** Bilgi Teknolojileri

**BSİO** Birleřtirilmiř Sınıflı İlköğretim Okulu

**ÇPL** Çok Programlı Lise

**GİH** Genel İdare Hizmetleri

**GİHS** Genel İdare Hizmetleri Sınıfı

**GZFT** Güçlü-Zayıf Yönler, Fırsatlar-Tehditler

**HEM** Halk Eğitim Merkezi

**KİK** Kamu İhale Kanunu

**MEB** Millî Eğitim Bakanlığı

**MEBBİS** Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemleri

**MEM** Millî Eğitim Müdürlüğü

**MTSAS** Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavı

**OECD** Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Teşkilatı

**YGS** Yükseköğretime Geçiř Sınavı

**PESTLE** Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Legal ve Ekolojik Geliřmeler

**PG** Performans Göstergesi

**TEOG** Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiř Sınavı

**STK** Sivil Toplum Kuruluşları

**TED** Türk Eğitim Derneđi

**EKYSE** Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi

**BİLSEM** Bilim Sanat Merkezi

**BİMER** Başbakanlık İletişim Merkezi

**BT** Bilgi Teknolojileri

**DPT** Devlet Planlama Teşkilatı

**HİE** Hizmet İçi Eğitim

**LYS** Lisans Yerleřtirme Sınavı

**MBS** Mesleki Bilgi Sistemi

**MEM** Millî Eğitim Müdürlüğü

**MTSK** Motorlu Tařıt Sürücüleri Kurs

## TANIMLAR

**GZFT Analizi:** Milli Eğitim Müdürlüğünün, **Güçlü ve Zayıf** yönlerini, önündeki **Fırsat ve Tehditleri** ortaya koyan analizi,

**Maliyet:** İktisadi anlamda maliyet, satış değeri olan bir mala ya da hizmete sahip olabilmek için katlanılan ölçülebilir fedakârlıkların toplamını,

**Misyon:** Okulumuzun kendisi için belirlediği temel varlık nedenini ve görevlerini,

**Paydaş:** Kurumun kaynakları veya çıktıları üzerinde hak iddia eden ya da kurumun çıktılarında, ürün ve hizmetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu veya olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup ve kurumları,

**Paydaş Analizi:** Kurum faaliyetlerinden etkilenen veya faaliyetleri etkileyen tarafların görüş ve memnuniyetlerinin değerlendirilmesini,

**Performans Göstergesi:** Hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren ölçülebilir nitelikteki unsurları,,

**Strateji:** Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilen durumuna dönüşümünü sağlayabilmek için belirlenen amaç ve hedeflere nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünü,

**Stratejik Planlama:** Okulumuzun iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre Zayıf ve Güçlü yönlerini, önündeki Fırsat ve Tehditleri belirlemesi, bunların ışığında kalitesini geliştirecek olan stratejilerini oluşturması, bu stratejileri ölçülebilir hedeflere dönüştürmesi ve performans göstergelerini belirleyerek onların sürekli izlemesi sürecini,

**Stratejik Yönetim:** Bir organizasyonun amaçlarını gerçekleştirebilmesi için etkili stratejiler geliştirilmesi, bunların planlanması, uygulanması ve kontrolünü,

**Stratejik Amaç:** Kişi ve kuruluşun sonraki bütün karar ve davranışının bağımlı olacağı, öncesi olmayan temel başlangıç noktasını,

ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	ARİFİYE ANAOKULU
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 2 Öğretmen : 13 Memur : 0 Hizmetli : 1
Öğrenci Sayısı	168
Öğretim Şekli	Normal <input type="checkbox"/> İkili <input checked="" type="checkbox"/>
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0264 229 53 83 Faks : 0264 229 53 89
Kurum Web Adresi	<a href="http://arifiyeanakulu.meb.k12.tr">http://arifiyeanakulu.meb.k12.tr</a>
Mail Adresi	970105@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Arif Bey Mah. Posta Kodu : 54100 İlçe : ARİFİYE İli : SAKARYA
Kurum Müdürü	EDA BAŞAR GSM Tel: 0543 945 60 97
Kurum Müdür Yardımcıları	GÖZDE GÖKTAŞ GSM Tel: 0544 596 82 68

# I. BÖLÜM

# STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

## I.BÖLÜM

### A. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

#### 1.GİRİŞ

Stratejik planlama okulumuzun mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair bir vizyon oluşturmaları; bu vizyona uygun amaçlar ile bunlara ulaşmayı mümkün kılacak hedef ve stratejiler belirlemeleri; ayrıca ölçülebilir kriterler geliştirerek performanslarını izleme ve değerlendirmeleri sürecini ifade eden katılımcı esnek bir yönetim yaklaşımıdır. Okulumuzun , “neredeyiz?” “nereye ulaşmak istiyoruz?”, “ulaşmak istediğimiz noktaya nasıl gideriz?” ve “başarımızı nasıl ölçeriz?” şeklinde dört temel soruya cevap arama süreci olarak da ifade edilebilir.

#### YASAL ÇERÇEVE

##### 1.1. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2022-2026 Stratejik Plan Hazırlık Programı

##### **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 9. Maddesi**

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.

## ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN

Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

### Stratejik Planlama Çalışmaları

Okulumuzun Stratejik Planına (2022–2026) Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) tarafından, Okulumuzun müdür odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. 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.
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, maliyetlendirilebilir 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. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler 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 çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almıştır.

### **Planlama Ekibinin Oluşturulması ve Görevleri**

#### **A-Okul Müdürünün Görevleri**

1. Okul gelişiminin sürekliliğinden sorumludur.
2. Plânlı Okul Gelişimi için gerekli plânlama, organizasyon ve görevlendirmeleri yapar.
3. İlgili bakanlık birimleri ve İl Ar-Ge birimi ile koordinasyonu sağlar.
4. Okul-Aile iş birliğini sağlar.
5. Okul personelinin mesleki gelişimini destekler.



## ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN

### B-Öğretmen

1. Plânlı Okul Gelişiminde okulun öğretim kadrosunu temsil ederler.
2. Okul Gelişim Süreci Basamakları içerisinde yapılacak her türlü çalışmanın plânlaması, organizasyonu ve yürütülmesinden de sorumludurlar.
3. Çalışma Gruplarının amaca yönelik olarak etkili bir şekilde plânlarını uygulamalarında onlara rehberlik ve liderlik yaparlar.
4. Çalışma Gruplarının plânladıkları çalışmaları gerçekleştirebilmeleri için gerekli organizasyonu ve koordinasyonu sağlarlar.
5. Çalışma Gruplarının plânlamalarındaki zamanlamayı izlerler.

### C-Veli

1. Okul-çevre ve okul-veli iş birliğini geliştirirler.
2. Okulun tanıtım çalışmalarını organize ederler.
3. Yardıma muhtaç öğrencileri belirleyip, gerekli desteğin sağlanmasına önderlik ederler.

### D-Okul aile birliği temsilcisi

1. Okul-çevre ve okul-veli iş birliğini geliştirir.
2. Okulda sosyal yardımlaşma etkinliklerini düzenleyip yürütür.
3. Öğrenci başarısının artırılmasına yönelik yapılacak çalışmaların bütün velilere duyurulmasında ve veli desteğinin sağlanmasında rol alır.

### STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	EDA BAŞAR	OKUL MÜDÜRÜ
2	GÖZDE GÖKTAŞ	MÜDÜR YARDIMCISI
3	NURŞEN GÜLAY	ÖĞRETMEN
4	ZÜMRE ÇARKTAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	SİNEM EKİCİ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	EDA ÖRGE ONUK	ÖĞRETMEN
2	PINAR TURUL	GÖNÜLLÜ VELİ

## **1.2. STRATEJİK PLANIN AMACI**

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

## **STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

**Bu stratejik plan dokümanı Arifiye Anaokulu'nun, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2022–2026 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.**

# 2.BÖLÜM

# DURUM ANALİZİ

## II.BÖLÜM

### DURUM ANALİZİ

Bu bölümde Tarihi Gelişim, Yasal Yükümlülükler ve Mevzut Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler, Kurum içi ve Dışı Analizlere yer verilmiştir.

#### A. TARİHİ GELİŞİM



#### OKULUMUZUN TARİHÇESİ

Devlet imkanları ile 3596,396 m2 lik arsa üzerine 3067,396 m2 bahçe alanı içinde, 529m2 lik tek katlı yıldız projeli şeklinde yapılmıştır.2008 yılının mart ayında başlanan projeye 19/08/2008 yılında kesin kabulü ile birlikte 21/11/2008 yılında resmi açılışı yapılarak eğitim -öğretim hizmetine başlamıştır. İlçemiz nüfusu ile birlikte okul öncesi öğrenci sayılarının artışı 2008-2017 yıllarında ivme kazanmıştır. Bu ivme ile birlikte okulumuzun eğitim öğretimde yeni konjektör geliştirmemize neden olmuştur. Bu konjektör çerçevesinde İlçe Belediye Başkanlığının öncülüğünde 05/09/2017 tarih ve 2017/72 nolu Arifiye Belediyesinin Meclis Kararı ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 28/09/2017 tarih ve 10284503-105.01-E15233474 nolu Valilik Oluru doğrultusunda Arifbey Mah.Siteler Caddesinde bulunan 20 numaralı iki katlı bina, 06/11/2017 tarihinde Arifiye Anaokulunun Ek Binası olarak eğitim öğretim hizmetine açılmıştır.Temmuz 2019 itibari ile Ek bina Halk Eğitim Merkezine devredilerek kapatılmıştır.

## YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

### 1. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;</li></ul>	1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mecburî ilköğretim çağına girmemiş çocukların (36-66 Ay) eğitimini kapsayan Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak;</li><li>• Çocukların; Atatürk, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen, millî ve manevi değerlere bağlı, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst, ilkeli, çağdaş düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak amacıyla çaba göstermek,</li><li>• Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak,</li><li>• Çocukların Türkçe'yi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,</li><li>• Çocuklara sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırmak,</li><li>• Çocuklara hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışlarını kazandırmak,</li><li>• Çocukları ilköğretime hazırlamaktır.</li></ul>	25486 sayılı Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği
<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulöncesi eğitime ulaşamayan çocuklara eğitim götürmek,</li></ul>	2618 sayılı Gezici Sınıflar Yönergesi
<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulöncesi eğitimin yaygınlaştırılması için çeşitli faaliyetlerde bulunmak ve çalışmalar yapmak,</li></ul>	1744 sayılı Okulöncesi Eğitimin Yaygınlaştırılması konulu genelge

## 2.1. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

### OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

- Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri
- Öğrenci başarısının değerlendirilmesi
- Gelişim dosyası ve katılım belgesi düzenleme işleri
- Personel işleri
- Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi
- Öğrenci sağlığı ve güvenliği
- Okul çevre ilişkileri
- Rehberlik
- Eğitim hizmetleri
- Öğretim hizmetleri

### OKUL FAALİYET ALANLARI

#### FAALİYET ALANI: EĞİTİM

##### Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri

- Veli
- Öğrenci
- Öğretmen

#### FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM

##### Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi

- Okulöncesi Programının uygulanması

#### FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ

##### Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti

- Kayıt- Nakil işleri
- Devam-devamsızlık
- Gelişim dosyası ve katılım belgesi düzenleme işleri
- Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi

##### Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti

- Derece terfi
- Hizmet içi eğitim
- Özlük hakları

SIR A NO	FAALİYETLER	DAYANDIĞI MEVZUAT	MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	EĞİTİM	24.06.1973 tarihli, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu	Yeterli	Yeterli	Aynı Kalmalı
2	ÖĞRETİM	08.06.2004 tarihli, 25486 sayılı Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğ	Yeterli	Yeterli	Güçlendirilmeli
3	YÖNETİM İŞLERİ	08.06.2004 tarihli,25486 sayılı Okulöncesi EğitimKurumlarıYönetmeliği14.07.196 tarih ve 657sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yok	Yeterli	Aynı Kalmalı

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Nitelikli işgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Alt yapı, Donatım Yatırım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Yararlanıcı (Müşteri)							
Öğrenciler	√			√	√		
Veliler					√		
Üniversiteler		O	O	O		√	
Medya			O				
Uluslar arası kuruluşlar			O				
Meslek Kuruluşları		O					
Sağlık kuruluşları		O					
Diğer Kurumlar							O
Özel sektör		√	O		O		
Öğretmenler	√	√			√		√

√ : Tamamı O: Bir kısmı



*Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.*

**2.1.1. Örgütsel Yapı:**

**Okulda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:**

<b>Kurul/Komisyon Adı</b>	<b>Görevleri</b>
<b>MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU</b>	Her yıl sonunda “taşınırlar” ile kullanılmayan eşya, araç ve gercin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. “Muayene, kabul” ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.
<b>İHALE KOMİSYONU</b>	Satınalma komisyonu, 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
<b>SEÇİCİ KOMİSYON</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Kurumun fiziksel koşullarını, kapasitesini ve önce yıldan devam eden çocukları da dikkate alarak oku alınacakların sayısını tespit eder.</li><li>- 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.</li><li>- Başvuruların fazla olması durumunda velilerin huzurunda kur'a çekimi yapar.</li><li>- 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 yapıp yapılamayacağına karar verir.</li></ul>
<b>OKUL REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU</b>	Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur

## 2.1.2 İNSAN KAYNAKLARI

2014-2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yrd.		1	1

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
EDA BAŞAR	Müdür	Bilgisayar Kullanım Kursu
		İntel Öğretmen Programı Kursu
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu-Söğütlü
		Davranış Bozukluklarını Önleme Kursu
		Rehberlik Hizmetleri Eğitimi Kursu
		Aktif Öğrenme Ve Yeni Teknik Semineri
		Erozyonla Mücadele Ve Ağaçlandırma Semineri
		Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Semineri
		Özel Eğitim Semineri
		Toplum Okul Ve Şiddet Formatörlük Semineri
		Öğrenen Lider Öğretmen Semineri
		Okul Sağlığı Semineri
		İlk Yardım İlk Müdahale Semineri
		Aile Temelli Formatörlük Eğitimi Semineri
		Psikososyal Müdahale Hizmetleri Semineri
Kültürlerarası Hoşgörü Semineri		
GÖZDE GÖKTAŞ	Müdür Yardımcısı	Adaylık Temel Eğitim Kursu
		Temel Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu
		Özel Eğitim Semineri
		İleri Derecede Word Excel Kursu
		Çevreye uyum Eğitimi Seminer
		Hazırlayıcı Eğitim Kursu

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

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

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur					
2	Hizmetli		2	İlkokul	7-2	2
3	Sözleşmeli İşçi					
4	Sigortalı İşçi					

**OKULUMUZUN REHBERLİK HİZMETLERİ**

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	0	1	0	0	0	0	0	0	0

## PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### Görevlendirilecek Personel

Okul öncesi eğitim kurumlarında, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belirlenecek yönetici ve öğretmenlerin dışında gereksinim ve kadro olanakları çerçevesinde aşağıda sayılan personel görevlendirilir.

a) Anaokullarında

- 1- Memur
- 2- Tabip
- 3- Aşçı
- 4- Hizmetli

b) Anasınıflarında

- 1-Hizmetli

c)Uygulama sınıflarında

- 1- Aşçı
- 2- hizmetli

## OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Okul öncesi eğitim kurumu, eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak okulun bütün işlerini düzenlemeye, yürütmeye ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, kalite yönetimi anlayışına uygun olarak okulun yönetilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur.

Müdür,

a) Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.

b) Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.

c) Yıllık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.

d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.

e) 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 iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.

f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.

g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.

h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.

ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.

## ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN

j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.

k) Okulla ilgili olaganüstü durumları ilgili makama bildirir.

l) (Değişik: 06.09.2008/26989 RG) İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.

m) (Değişik: 31.7.2009/27305 RG) 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.

n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.

o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar.

p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.

s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.

ş) (Ek: 27.10.2007/26683 RG) 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.

t) (Ek: 06.09.2008/26989 RG) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.

u) (Ek: 06.09.2008/26989 RG) Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur.

### MÜDÜR YARDIMCISI

Müdür yardımcısı; okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı:

- Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar. .
- Halkla ilişkiler, güvenlik ve koruma işlerine aktif olarak katılır.
- Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.
- Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.
- Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.
- Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### ÖĞRETMEN

Öğretmen, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.

Öğretmen;

- Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular.
- Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar.
- Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.
- Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.
- Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.
- Okulun genel etkinliklerine katılır.
- Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.
- 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) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.

### **NÖBETÇİ ÖĞRETMEN**

- 1) Başlamadan 20 dk. önce okula gelir, ders bitiminden 20 dk. sonra okuldan ayrılır.
- 2) Günlük zaman çizelgesini uygulamak.
- 3) Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek.
- 4) Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını, okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapmak, giderilebilecek olan eksiklikleri gidermek, gerekli olanları ilgililere duyurmak.
- 5) Bahçe, koridor ve sınıflardaki öğrencileri gözetlemek. ( okulda birden fazla nöbetçi öğretmen bulunduğu aralarındaki iş bölümü okul idaresi tarafından yapılır)
- 6) Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ve grupla ilgilenir.
- 7) Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
- 8) Okula gelen ve gidenleri kontrol eder ve durumlarıyla ilgilenir.
- 9) Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak, durumu okul yönetimine bildirmek.
- 10) Nöbeti süresinde okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemleri almak.
- 11) Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni olmayan sınıflarla ilgilenmek.
- 12) Kendine verilen eğitim, öğretim, yönetim ve üretim görevlerini yapmak.
- 13) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf öğretmenleri toplantılarına katılmak.
- 14) Okulun yönetim işlerine yardımcı olmak.
- 15) Nöbeti sonunda “OKUL NÖBET DEFTER”ine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazmak.
- 16) Nöbetçi öğrencinin görevinin yapılmasının sağlanması

## MEMUR

Anaokullarında yönetim ve hesap işleri için en az bir memur görevlendirilir.

Memur :

- a) Müdür ve müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazışmaları yürütür.
- b) Gelen – giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl ve örneklerini dosyaya saklayarak, gerekenlere cevap verir.
- c) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludur.
- d) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.
- e) Okulun arşivlerini düzenler.
- f) Kurum personeline ait aylık, ücret sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.
- g) Okulla ilgili mali işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.
- h) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- i) Uygulama sınıfı ve anasınıfının bağlı olduğu okulun memuru, yukarıda sayılan görevleri yerine getirir.

## TABİP

Okul öncesi eğitim kurumlarında, çocuk sağlığı konusunda uzman bir tabibin bulunması esastır

Okul tabibinin bulunmaması durumunda sağlık hizmetleri konusunda hükümet tebliği, sağlık ocakları, varsa sağlık eğitim merkezleri, ana çocuk sağlığı merkezleri ve benzeri kuruluşlardan yararlanılır.

Tabip:

- a) Çocukların periyodik sağlık kontrollerini yapar ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- b) Kurum personelinin periyodik sağlık kontrollerini yapar.
- c) Salgın bulaşıcı hastalıklarla karşılaşmamak için gerekli önlemleri alır.
- d) Salgın bulaşıcı hastalıklarla karşılaşıldığında, yayılmayı engelleyici önlemleri alır. İlgili kuruluşların bilgilendirmesini sağlar.
- e) Kurumda bulunan tüm personele zaman zaman sağlıkla ilgili bilgiler verir.
- f) Yönetici ve öğretmenlerle iş birliği yaparak anne- baba eğitimine katılır ve sağlık konusunda velileri aydınlatır.

## ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN

g) Kurum içinde ve dışında olabilecek kaza ve yaralanmalar konusunda çocukları ve kurum personellerini aydınlatır.

### AŞÇI

Anaokulu ve uygulama sınıflarında çocukların besinlerini hazırlamak üzere bir aşçı görevlendirilir. Aşçı, bulunamaması durumunda bu görev, aşçılık kurs belgesi bulunan bir hizmetliye yaptırılabilir. Aşçı okul müdürüne, görevli müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

Çocukların besinlerini hazırlamakla görevleri olan aşçı;

a) 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.

b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar.

c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulunmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar.

d) Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar

### HİZMETLİ

Okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için bir hizmetli bulundurulur. Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, bağlı buldukları kurumların hizmetlileri tarafından yürütülür.

Ancak hizmetli atanamaması/görevlendirilememesi durumunda, anaokullarında biri bayan olmak üzere en az iki hizmetli, ana sınıfı ve uygulama sınıflarında ise her grup için bir hizmetli görevlendirilir.

Hizmetli;

a) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.

b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.

c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.

d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.

e) Bekçinin bulunmadığı durumlarda dönüşümlü olarak gece nöbeti tutar.

f) Okul bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.

g) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Uygulama sınıfları ile ana sınıflarında bu görevler, bağlı buldukları kurumların hizmetlileri tarafından yürütülür.



## BİRİMLER VE GÖREVLERİ

### ÖĞRETMENLER KURULU

Öğretmenler kurulu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı ve okulda görevli öğretmenlerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlık eder. Okulda görevli usta öğreticiler kurul toplantılarına dinleyici olarak katılırlar.

Öğretmenler kurulu; eğitim yılı başında, ikinci yarıyıl başında, eğitim yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğu zamanlarda toplanır. Kurulun toplantı gündemi, müdür tarafından bir hafta önceden duyurulur. Olağanüstü yapılan kurul toplantılarında bu süre aranmaz.

a) Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.

b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.

c) Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.

d) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır.

f) Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.

g) Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.

### ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU

Zümre öğretmenler kurulu toplantısı anaokulu, uygulama sınıfı ve ana sınıflarında okul müdürlüğüne yapılacak plânlamaya uygun olarak; öğretmenlerin 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 bulunmaları için eğitim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça yapılır

### OKUL AİLE BİRLİĞİ

Okul-Aile Birliğimiz öğrencilerimizi, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler , veliler ve ailelerle iş birliği yapmayı

Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermeyi ve bu amaç doğrultusunda velilerle iş birliği yapmayı,

Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmayı,

Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile tören ve toplantıların düzenlenmesine destekte bulunmayı,

Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada okul yönetimince alınacak ortak tedbirleri desteklemeyi

Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmayı,

Okulda düzenlenecek Sosyal, kültürel etkinlikler, kampanyalar, kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinliklerde okul yönetimi ile iş birliği yapmayı, Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmayı, var olan komisyonlara katılmayı,

Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamayı amaç ve görev olarak üstlenmiştir

### PAYDAŞ ANALİZİ

Okulumuzun gelişim süreci içinde yararlanacağı paydaşlarımız iç ve dış paydaşlar olarak ayrılmıştır. Okulumuz personeli, sürekli irtibat halinde olduğumuz Okul-Aile Birliği ve velilerimiz iç paydaşımız olarak; okulumuzun her konuda görüş ve destek alacağı kurum ve kuruluşlar dış paydaşlarımız olarak belirlenmiştir.

#### Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Öğretmenler	√				
Öğrenciler	√				√
Okul –Aile Birliği	√	√		√	
Yardımcı Personel	√				
Milli Eğitim Bakanlığı		√	√	√	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√	√	
Söğütlü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√	√	
Veliler		√			√
Diğer Okul Yöneticileri			√		
Söğütlü Belediyesi		√		√	
Camii Cedit Mahalle Muhtarlığı			√	√	
Sağlık Ocağı			√		

√ : Tamamı O : Bir kısmı

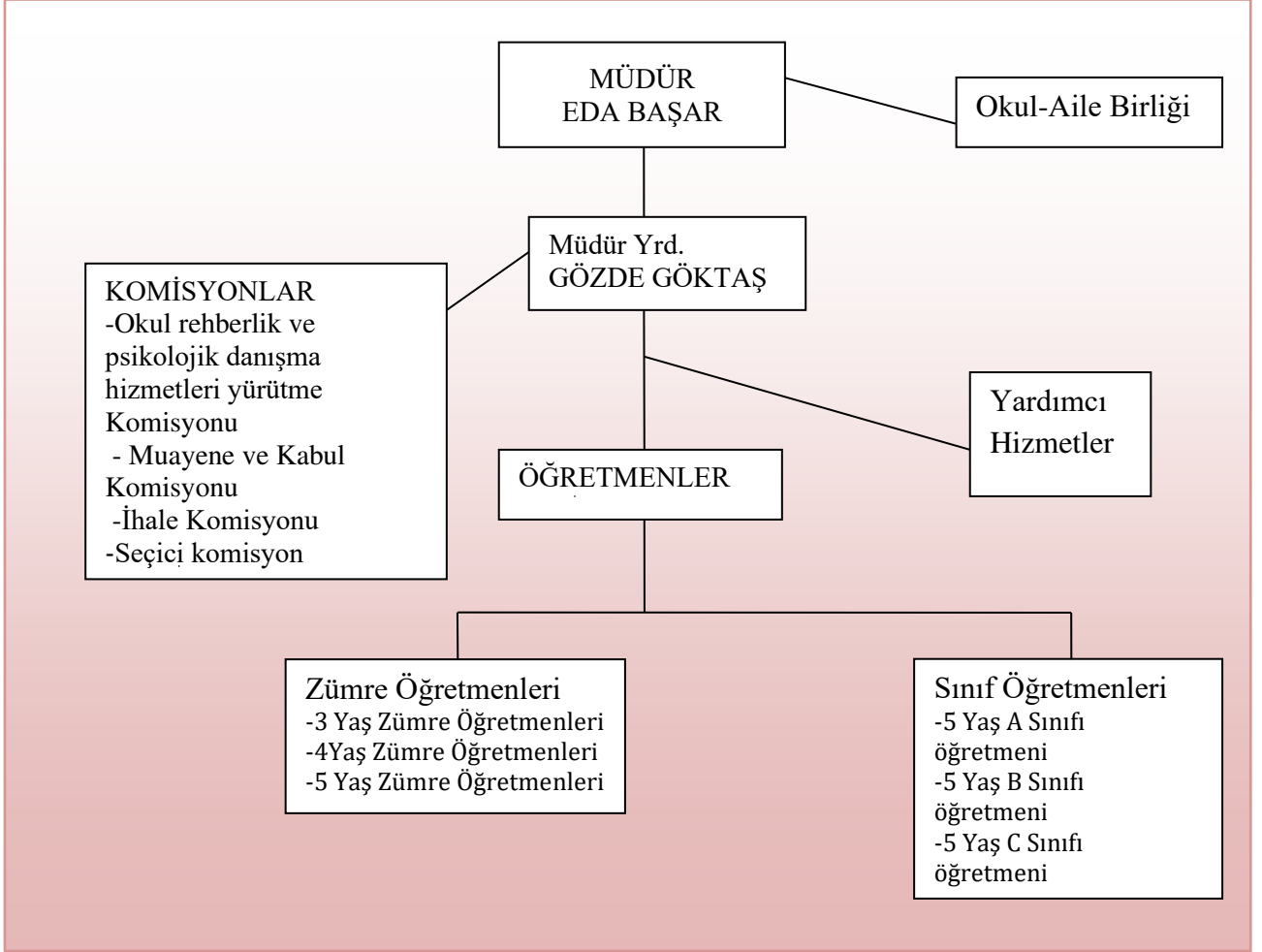
## PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME MATRİSİ

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
Öğretmenler	√			Birlikte Çalıştığımız için	1
Öğrenciler	√		√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Okul –Aile Birliği	√			Tedarikçi	1
Yardımcı Personel	√			Birlikte Çalıştığımız için	1
Milli Eğitim Bakanlığı		√		Tedarikçi Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√		Tedarikçi Bağlı olduğumuz mahalli idare	1
Söğütlü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		Tedarikçi Bağlı olduğumuz mahalli idare	1
Veliler		√	√	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	1
Diğer Okul Yöneticileri		√		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kişiler	2
Söğütlü Belediyesi		√		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	2
Camii Cedit Mahalle Muhtarlığı		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	2
Sağlık Ocağı		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	2

√ : Tamamı O : Bir kısmı

## B. KURUM İÇİ ANALİZ

### ARİFİYE ANAOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI



**B. KURUMSAL YAPI**  
**OKUL BİNA ANALİZİ - OKUL BİLGİ FORMU**

**İLİ : SAKARYA**

**İLÇESİ : ARİFİYE**

**OKUL ADI : ARİFİYE ANAOKULU**

**OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER**

**ADRESİ:** ARİFİYE/SAKARYA

**TELEFON VE FAX NUMARASI** 0264 229 53 83

**ELEKTRONİK POSTA ADRESİ** [970105@meb.k12.tr](mailto:970105@meb.k12.tr)

**WEB SAYFASI ADRESİ** <http://arifiyeanaokulu.meb.k12.tr>

**Okulun öğretime açıldığı tarih** 21.11.2008

**Öğretim şekli** Tam gün

**Öğretmen sayısı** 6

**Öğrenci sayısı (2014-2015)** 119

**Toplam derslik sayısı** 5

**Şube sayısı** 6

**Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı** 20

**Derslik başına düşen öğrenci sayısı** 20

**Okulun mevcut Arsa Alanı** 3596m<sup>2</sup>

**Binaların kapladığı alan**

**Bahçe alanı** 529m<sup>2</sup>

**Okulun Fiziki Altyapısı:**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Müdür Odası	1			Yok
Müdür yardımcısı Odası	1			Yok
Derslik sayısı	5			Yok
Memur odası		X		1
Rehberlik servisi	1			1
Hizmetli odası		X		1
Spor odası		X		1
Yemekhane	1			Yok
Fen bilgisi labarotuarı		X		1
Bilgisayar laboratuvarı		X		1
Çok Amaçlı Salon		X		1
Müzik odası		X		1
Resim Odası		X		1
Etüt odası		X		1
Veli görüşme odası		X		1
Konferans salonu		X		1
Arşiv	1			Yok
Depo	1			Yok
Kütüphane	1			Yok
<b>Kantin</b>		x	1	

**Okul Yerleşim Alanı**

Okul Yerleşimi		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
3595 (m <sup>2</sup> )	592(m <sup>2</sup> )	3067(m <sup>2</sup> )

**OKUL PERSONEL ANALİZİ**

**Okul Personel Durumu**

**2015-2016 YILI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN DURUMU**

SIRA NO:	GÖREVİ	E	K	T	LİSANS	Y.LİSANS	UZMAN	BAŞ ÖĞRT.
1	MÜDÜR	1				X		
2	MÜDÜR BAŞYARD.							
3	MÜDÜR YARDIMCISI		1		X			
4	OKULÖNCESİ ÖĞRT.		5		X			
5	REHBER ÖGR.							
6								
<b>TOPLAM</b>			7					

**OKULUN MEVCUT İDARECİ /ÖĞRETMEN DURUMU VE İHTİYAÇLARI**

UNVAN/BRANŞ	NORM	MEVCUT	İHTİYAÇ
MÜDÜR	1		
MÜDÜR BAŞYARDIMCISI			
MÜDÜR YARDIMCISI	1		1
OKULÖNCESİ ÖĞRETMENİ	8		0
REHBER ÖĞRETMENİ	1		

**OKUL PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU**

İDARECİ/ÖĞRETMEN EĞİTİM DURUMU					
ÖNLİSANS	LİSANS	Y.LİSANS	DOKTORA	UZMAN	BAŞ ÖĞRETMEN
	9	1			

**OKUL PERSONELİNİN HİZMET DURUMU**

İDARECİ/ÖĞRETMEN HİZMET DURUMU						
UNVAN	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	25+
İDARECİ			2			2
ÖĞRETMENLER		2	6			

**KURUMDA GERÇEKLEŞEN ÖĞRETMEN SİRKÜLASYONUNUN ORANI:**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
TOPLAM	3	-	1	3	-	1

**OKUL YARDIMCI PERSONEL DURUMU**

OKUL YARDIMCI PERSONEL DURUMU				
MEMUR	HİZMETLİ	AŞÇI	ŞOFÖR	
	3	1		



## OKULUN ÖĞRENCİ ANALİZİ

### ÖĞRENCİ SAYILARI

SINIFLAR	2019-2020			2020-2021			2021-2022		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T
3 YAŞ	6	7	13	6	10	16	6	8	14
4 YAŞ	8	5	13	9	8	17	6	8	14
5 YAŞ	41	32	73	34	47	81	52	39	91
5 YAŞ ÜZERİ									
TOPLAM	55	44	99	49	65	114	64	55	119

### ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYILARI

SINIFLAR	2019-2020	2020-2021	2021-2022
3 YAŞ	8	10	12
4 YAŞ	10	11	12
5 YAŞ	18	20	20
5 YAŞ ÜZERİ			
TOPLAM			

### OKULUN MALİ DURUMU

Okulumuzun gelir kaynakları öğrencilerden alınan aidatlar ve okul-aile birliği kaynaklarıdır. Okulumuzun kaynaklarının artırılması için diğer kurum, kuruluşlar ve sponsorlardan destek alınarak gerekli ihtiyaçlar karşılanmaya çalışılmaktadır.

### OKULUN SON ÜÇ YILLIK MALİ DURUMU

#### OKUL AİDAT HESABI

#### YILLAR

#### GELİRLER

#### GİDERLER

2012-2013

2013-2014

2014-2015

## OKULUN TEKNOLOJİK ALT YAPISI

Teknolojik bakımından okulumuz yeterli durumdadır. Okulumuz personeli teknolojiyi kullanma bakımından iyi düzeydedir. Elektronik ortamda her türlü yazışma ilgili kurum ve kuruluşlar ile yapılabilmektedir. Sınıflarda teknolojik alet kullanımı sağlanmıştır. Her sınıfta ses sistemi, bilgisayar ve projeksiyon bulunmaktadır. Velilerimiz okulun belli bölümlerini internet üzerinden izleyebilmektedir. Velilere duyurular toplu mesaj sistemi yoluyla yapılmaktadır.

Araç-Gereçler	2019	2020	2021	İhtiyaç
Bilgisayar	7	7	7	0
Yazıcı	2	2	2	0
Tarayıcı	2	2	2	0
Tepegöz	1	1	1	0
Projeksiyon	5	5	5	0
Televizyon	0	0	0	0
İnternet bağlantısı	2	2	2	0
Fen Laboratuvarı	0	0	0	0
Bilgisayar Lab.	0	0	0	0
Fax	2	2	2	0
Video	0	0	0	0
DVD Player	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0	1
Kamera	0	0	0	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	2	2	2	0
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	

## 2.2 ÇEVRE ANALİZİ (PEST)

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi

### PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analiz

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>Gelişen dünya şartlarında öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma,</li><li>Anasınıfı seviyesinde başlayan eğitimin örgün eğitimdeki başarıyı arttıracığı beklentisi,</li><li>Okullaşma ve eğitim kalitesi bakımından ileri ülkeleri yakalama çabası,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilginin hızla artmasına bağlı olarak donanımlı olanların daha kolay refaha ulaşması,</li><li>Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi,</li><li>İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış,</li><li>Mal ve hizmete ulaşmanın kolaylaşması ve daha fazla maddi güce sahip olma gereksinimi,</li><li>Çalışan ailelerin okulöncesi eğitime olan talebi arttırması,</li></ul>

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>Okulun bulunduğu ilçeye taşradan yapılan göçlerin öğrenci çeşitliliğini değiştirmesi,</li><li>Farklı kültürel bölgelerden gelenlerin şehir kültürü karşısında zorlanması,</li><li>Çeşitliliği artan ihtiyaçların ekonomik sıkıntılarının beraberinde getirdiği, aile içi çatışmaların artması,</li><li>Geleneksel aile yapısının değişime uğraması,</li><li>Sosyal-kültürel faaliyet alanlarının yetersizliği.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teknolojinin hızla gelişmesi ve geniş kitleleri etkilemesi,</li><li>Bilgiye ulaşımın kolaylaşması,</li><li>Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve paylaşım olanakları,</li><li>Teknoloji cihaz ve internet kullanımını fazla miktarda artması,</li><li>Teknoloji ve internet kullanımının okulöncesi döneme kadar inmesi,</li></ul>

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kuraklık ve susuzluk tehdidinin oluşması,</li><li>• Sanayileşmenin artması ve doğayı olumsuz etkilemesi,</li><li>• Tarımda zirai ilaç kullanımının artması,</li><li>• Küresel ısınmanın artması,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toplumsal gelenek ve göreneklere verilen değer azalması,</li><li>• Aile yapısının değişmesi,</li><li>• Maddî değerlerin ön plana çıkması,</li><li>• Millî ve manevî değerlerden uzaklaşma,</li><li>• Toplumsal birlik anlayışının yerine bireyselliğin ön plana çıkması,</li></ul>

### 2.3 GZFT ANALİZİ (SWOT ANALİZİ)

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulun yeni yapılması; yeni araç-gereçlerin yer alması</li><li>2. Bahçesinin geniş ve havasının temiz olması</li><li>3. Sınıflardaki öğrenci mevcutlarının uygun olması</li><li>4. Gürültüden uzak olması,güvenli okul ortamının olması</li><li>5. Öğretmenler arası ilişkilerin sıcak olması</li><li>6. Eğitim araçlarının yeni olması</li><li>7. Öğrenci öğretmen ilişkilerinin ve iletişiminin sağlıklı olarak yürütülmesi</li><li>8. İdare öğretmen ilişkilerinin iyi olması</li><li>9. Okul aیدatlarının düzenli ve zamanında ödenmesi</li><li>10. Okul çevresinin güzelleştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması</li><li>11. Okulun disiplinli olması</li><li>12. Okuldaki yardımcı personelin özverili çalışması</li><li>13. Okulun sürekli temiz tutulması</li><li>14. Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resim ,müzik atölyelerinin olmaması</li><li>2. Konferans salonunun olmaması</li><li>3. Eğitim teknolojilerinin yeterince kullanılmaması</li><li>4. Okulun bulunduğu ilçenin küçük olması</li><li>5. İlçenin sosyo-kültürel yapısının düşük olması.</li><li>6. Okul çağ nüfusunun az olması,</li><li>7. Okulöncesi eğitimin öneminin ilçe halkı tarafından yeterince anlaşılamaması,</li><li>8. Yeterince yerel yönetim desteğinin olmaması,</li><li>9. Zümre odalarının olmaması</li><li>10. Sosyal faaliyetlerinin yürütüleceği uygun ortam ve mekanların olmaması</li><li>11. Güvenlik biriminin olmaması</li><li>12. Farklı bölgelerden ve farklı sosyo ekonomik koşullardan öğrencilerin gelmesi</li></ol>

*ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN*

<b>Fırsatlar</b>	<b>Tehditler</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Milli Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün desteği</li><li>2. Bulunduğu çevrenin tek anaokulu olması</li><li>3. İlçe merkezinde olması</li><li>4. Yenilikçi bir idari anlayışın olması</li><li>5. Personelin genç ve uyumlu olması.</li><li>6. Çevre okullarla yakın ilişkisi</li><li>7. Okulda öğrenci/derslik oranının dengeli olması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Önünden yol geçiyor olması,</li><li>2. İlçenin ve bölgenin Sosyo-ekonomik yapısı,</li><li>3. Velilerin Sosyo-ekonomik düzeyleri, veli ve toplum desteğinin güçlü olmaması,</li><li>4. Okulun deprem kuşağında olması.</li></ol>

# 3.BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM

*GELECEĞE YÖNELİM*

### III. BÖLÜM GELECEĞE YÖNELİM

#### 3.1. Bu bölümde; Okulumuzun misyon,vizyon,temel değerler ve ilkeler

##### MİSYONUMUZ

“Milli ve Manevi değerlerine bağlı,duygu ve düşüncelerini özgürce ifade edebilen,kendine güvenen,kendisi ve çevresiyle barışık,mutlu,iç disiplin ve sorumluluk duygusu gelişmiş,sosyal ilişkileri güçlü,iş birliği ve takım çalışmasında istekli,biz bilincine sahip,paylaşımçı,değişik görüş ve düşüncelere saygılı,yeteneklerini ve üretkenliğini kullanabilen,çevreye duyarlı,öz bakım becerilerini kazanmış,sürekli gelişime açık,Türkçe’yi doğru ve düzgün kullanabilen bireyler yetiştirmek.”

##### VİZYONUMUZ

“Arifiye Anaokulunu Sakarya’nın en nitelikli bağımsız Anaokullarından biri haline getirmek.”

##### KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

- Atatürk Milliyetçiliğine ve Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlıyız.
- İnsan ilişkilerimizde sevgi, saygı ve hoşgörüyü önem veririz.
- Çalışanların beklenti, duygu ve düşüncelerine değer verir, birlik ve beraberlik içerisinde çalışırız.
- Çalışmalarımızda objektiflik ilkesini göz önüne alırız.
- Eğitim-öğretim etkinliklerimizi, bilimsel gelişmelerin ve bilimsel kuramların ışığında ve milli eğitim mevzuatına uygun bir şekilde düzenleriz.
- Çalışmalarımızda veli katılımına önem verir, velilerimizle aynı doğrultuda hareket ederiz.
- Her çocuğun farklı bir çevreden geldiği ve farklı özelliklere sahip olduğunu göz önünde bulundururuz.
- Eğitim için özveride bulunur, eğitime her türlü desteği veririz.
- Topluma ve doğaya karşı saygılıyız.

**STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU  
TEMA BAŞLIKLARI**

- 1.Eğitim-Öğretim Hizmetleri
- 2. Eğitime Destek Hizmetleri
- 3. Kurumsal Yapının İyileştirilmesi
- 4. İnsan Kaynakları

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR	HEDEFLER
<b>1.TEMA EĞİTİM – ÖĞRETİM HİZMETLERİ</b>	1.1.Eğitim ortamların fiziki yapısında düzenlemeler yapmak	1.1.1.Okulumuzdaki eğitim ortamlarını plan dönemi sonuna kadar eğitim materyalleri ile donatmak
<b>2 .TEMA EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ</b>	2.2. Okulumuzu kayıt bölgemizde en iyi şekilde tanıtarak öğrenci sayımızı arttırmak.	2.2.1.Plan dönemi sonuna kadar okul kayıt bölgemizde tanıtmak ve sayımızı arttırmak
<b>3.TEMA KURUMSAL YAPININ İYİLEŞTİRLMESİ</b>	3.3. Okulumuzun dış cephesindeki eksikliklerin giderilerek okulumuzu çocuklar için çekici hale getirmek	3.4.1.Okulumuzdaki dış cephesindeki yapılması gerekenlerin plan dönemi sonuna kadar eksiklerini tamamlamak
<b>4.TEMA İNSAN KAYNAKLARI</b>	4.5. Bulduğumuz çevrede yaygın ve tercih edilen bir kurum olabilmek için; okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak amacı ile sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenleyerek öğrencilerimizi tüm gelişim alanlarında desteklemek	4.5.1Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az bir sosyal, kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak.



## STRATEJİK PLAN-HEDEF SORUMLULUK TABLOSU

1.TEMA	AMAÇ	HEDEF	FAALİYE T	BAŞLANGI Ç- BİTİŞ	SÜR	MAA LIET	KAY NAK	SORUMLU BİRİM
1.TEMA EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ	1.1.	1.1.1.	1.1.1.1	2022-2026	2	3000	Okul Bütçesi	Okul Müdürü
	Eğitim ortamlarının fiziki yapısında düzenlemeler yapmak	Okulumuzdaki eğitim ortamlarının plan dönemi sonuna kadar eğitim materyalleri ile donatmak.	1.1.1.1 Sınıflara eğitim oyuncakları almak				Hayırseverler	İhale Komisyonu
2.TEMA EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ	2.1.	2.1.1.Plan dönemi sonuna kadar okul kayıt	2.1.1.1.Veli toplantıları düzenlemek	2022-2026	4	500	Okul Bütçesi	Okul Müdürü
		de en iyi şekilde tanıtılarak öğrenci sayımızı arttırmak.					Hayırseverler	İhale Komisyonu OGYE
			2.1.1.2. Velilere okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi konularında tanıtıcı broşürler dağıtmak	2022-2026	5	2500	Tedarikçi Ortaklar	OAB
			2.1.1.3.Sınıflarda,yapılan çalışmalarını fotoğraflar ve sergiler aracılığı ile velilere sunmak.	2022-2026	5	2000	Okul Bütçesi	Okul Müdürü
							Hayırseverler	İhale Komisyonu OGYE
							Tedarikçi Ortaklar	OAB

<b>2.TEMA</b> <b>EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ</b>	2.1. Okulumuzu kayıt bölgeimizde en iyi şekilde tanıtarak öğrenci sayımızı arttırmak.	2.1.1.Plan dönemi sonuna kadar okul kayıt bölgeimizde tanıtmak ve sayımızı arttırmak	2.1.1.1.Veli toplantıları düzenlemek	2022- 2026	4	500	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB
			2.1.1.2.Velilere okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi konularında tanıtıcı broşürler dağıtmak	2022- 2026	5	2500	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB
			2.1.1.3.Sınıflarda yapılan çalışmaları fotoğraflar ve sergiler aracılığı ile velilere sunmak.	2022- 2026	5	2000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB

<b>3.TEMA KURUMSAL YAPININ İYİLEŞTİRİLMESİ</b>	3.1. Okulumuzun iç mekanlarındaki eksikliklerini giderilerek daha hızlı ve kaliteli eğitim hizmeti sunmak	3.1.1. Okulumuzdaki İç mekanlarını Dönem sonuna kadar Eksikliklerini tamamlamak	3.1.1.1. Sınıf duvarlarının boyatılması	2022- 2026	2	3000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyon OGYE OAB
	3.2. Okulumuzun dış cephesindeki eksikliklerin giderilerek okulumuzu çocuklar için çekici hale getirmek ve güvenliğini sağlamak	3.2.1.Okulumuzdaki bahçe duvarlarının boyatılması için dönem sonuna kadar eksikliklerini tamamlamak	3.2.1.1. Okulun bahçe duvarlarını boyatmak	2022- 2026	2	2000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyon OGYE OAB

ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN

4.TEMA  
İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Bulunduğu muz çevrede yaygın ve tercih edilen bir kurum olabilmek için; okulumuzda ki eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak amacı ile sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenleyerek öğrencilerimiz için tüm gelişim alanlarında desteklemek .

4.1.1. Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimiz için en az bir sosyal,kültürel ve sportif faaliyete katılımını sağlamak

4.1.1.1. Yılsonu sergileri düzenlemek

2022 4 2000  
-  
2026

Okul Bütçesi  
Hayırseverler  
Tedarikçi  
Ortaklar

Okul Müdürü  
İhale  
Komisyonu  
OGYE  
OAB

4.1.1.2.

Sınıf  
günleri  
düzenle  
mek

2022 4 500  
-  
2026

Okul Bütçesi  
Hayırseverler  
Tedarikçi  
Ortaklar

Okul Müdürü  
İhale  
Komisyonu  
OGYE  
OAB

4.1.1.3.

Çocuk  
şenlikler  
ine  
katılmak

2022 4  
-  
2026

Okul Bütçesi  
Hayırseverler  
Tedarikçi  
Ortaklar

Okul Müdürü  
İhale  
Komisyonu  
OGYE  
OAB

## 1. TEMA

### EĞİTİM – ÖĞRETİM HİZMETLERİ

**STRATEJİK AMAÇ 1.1.**Eğitim ortamlarının fiziki yapısında düzenlemeler yapmak

**STRATEJİK HEDEF 1.1.1** Okulumuzdaki eğitim ortamlarını plan dönemi sonuna kadar eğitim materyalleri ile donatmak.

**FAALİYETLER:**

**1.1.1.1 SINIFLARA EĞİTİM OYUNCAKLARI ALMAK**

FAALİYETLER	BAŞLANGIÇ BİTİŞ TARİHİ	SÜRE	MALİYETL ER	KAYNAK	SORUMLU BİRİM
1.1.1.1 Sınıflara eğitim oyuncakları almak	2022-2026	2	3000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

FAALİYETLER	TÜRÜ	2018	2019	2020	2021
Sınıflara eğitim oyuncakları türlerinin sayısı	Lego , ahşap oyuncak ve köşeler için eğitici materyaller	5sınıfa lego	5 sınıfa sınıf köşeleri için Eğitici oyuncak	5 sınıfa eğitici oyuncak	1 adet trafik seti, 5 sınıfa lego

**STRATEJİ: OKUL AIDATLARI VE HAYIRSEVER BAĞIŞLARI KULLANILARAK GERÇEKLEŞTİRİLECEKTİR.**

## 2. TEMA

### EĞİTİME DESTEK HİZMETİ

**STRATEJİK AMAÇ** 2.1 Okulumuzu kayıt bölgemizde en iyi şekilde tanıtarak öğrenci sayımızı arttırmak

**STRATEJİK HEDEF** 2.1.1.Plan dönemi sonuna kadar okul kayıt bölgemizde tanıtmak ve sayımızı arttırmak

#### FAALİYETLER:

2.1.1.1. Veli toplantıları düzenlemek

2.1.1.2. Velilere okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi konularında tanıtıcı broşürler dağıtmak

2.1.1.3. Sınıflarda yapılan çalışmalarını fotoğraflar ve sergiler aracılığı ile velilere sunmak.

FAALİYETLER	BAŞLANGIÇ Ç BİTİŞ TARİHİ	SÜRE	MALİYETLER	KAYNAK	SORUMLU BİRİM
2.1.1.1.Veli toplantıları düzenlemek	2022-2026	4	500	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB
2.1.1.2.Velilere okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi konularında tanıtıcı broşürler dağıtmak	2022-2026	4	2500	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB
2.1.1.3.Sınıflarda yapılan çalışmalarını fotoğraflar ve sergiler aracılığı ile velilere sunmak.	2022-2026	4	2000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

FAALİYETLER	TÜRÜ	2018	2019	2020	2021
Veli toplantıları düzenlemek	Sayı	2	4	4	4
Velilere okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi konularında tanıtıcı broşürler dağıtmak	1 Yılda Kaç Defa	0	0	0	1
Sınıflarda yapılan çalışmalarını fotoğraflar ve sergiler aracılığı ile velilere sunmak.	Adet	2	3	2	4
Sonuç		80	90	100	100

**Okula Devam Eden Öğrenci Oranlar**

**STRATEJİ: OKUL AIDATLARI VE HAYIRSEVER BAĞIŞLARI KULLANILARAK GERÇEKLEŞTİRİLECEKTİR.**

### 3.TEMA

## KURUMSAL YAPININ İYİLEŞTİRİLMESİ

**STRATEJİK AMAÇ** 3.1. Okulumuzun iç mekanlarındaki eksikliklerini giderilerek daha hızlı ve kaliteli eğitim hizmeti sunmak

**STRATEJİK HEDEF** 3.1.1.Okulumuzdaki iç mekânlarını plan dönemi sonuna kadar eksikliklerini tamamlamak

**FAALİYETLER:**

**3.1.1.1. SINIF DUVARLARININ BOYATILMASI**

**3.2.1.1. OKULUN BAHÇE DUVARLARINI BOYATMAK**

BITİŞ TARİHİ	ER	BİRİM
3.2.1.1. Okulun bahçe duvarlarını boyatmak	2020-2022	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar
2	3000	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB

FAALİYETLER	BAŞLANGIÇ BİTİŞ TARİHİ	SÜRE	MALİYETL ER	KAYNAK	SORUMLU BİRİM
3.1.1.1. Sınıf duvarlarının boyatılması	2022-2026	2	3000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB

**STRATEJİK AMAÇ** 3.2. Okulumuzun dış cephesindeki eksikliklerin giderilerek okulumuzu çocuklar için çekici hale getirmek ve güvenliğini sağlamak

**STRATEJİK HEDEF** 3.2.1.Okulumuzdaki dış cephesindeki yapılması gerekenlerin plan dönemi sonuna kadar eksiklerini tamamlamak

**FAALİYETLER:**

3.2.1.1.Okul bahçesinin duvarla çevrilmesi

*ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN*

---

---



**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

FAALİYETLER	TÜRÜ	2019	2020	2021	2022
3.1.1.1. Sınıf duvarlarının boyatılması	Girdi	0	1	0	0
3.1.1.2. Okulun bahçe duvarlarını boyatmak	4 yan duvar	0	1	0	1

**STRATEJİ: OKUL AIDATLARI VE HAYIRSEVER BAĞIŞLARI KULLANILARAK OKUL İMKÂNLARIYLA GERÇEKLEŞTİRİLECEKTİR.**

ARİFİYE ANAOKULU STRATEJİK PLANI

2022 YILI EYLEM PLANI

TEMA	AMAÇ	HEDEF	FAALİYET	MEVCUT	PERFORMANS	MALİYET	KAYNAK	SORUMLU BİRİM	ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)																													
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2021	2020	2019	2018														
1.TEMA EĞİTİM - ÖĞRETİM HİZMETLERİ	1.1.Eğitim ortamlarının fiziki yapısında düzenlemeler yapmak	1.1.1. Okulumuzdaki eğitim ortamlarını plan dönemi sonuna kadar teknolojik araç gereç ve eğitim materyalleri ile donatmak.	1.1.1.1	3	4	3000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB													*	*																

ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN

2.TEMA	EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ	2.1. Okulumuzu okul kayıt bölgemizde en iyi şekilde tanıtarak öğrenci sayımızı arttırmak.	2.1.1.Plan dönemi sonuna kadar okul kayıt bölgemizde tanıtım ve sayımızı arttırmak	2.1.1.1.Veli toplantıları düzenlemek	2	3	1000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*		
3.TEMA	KURUMSAL YAPININ	3.1 Okulumuzun iç mekanlarındaki eksikliklerini giderilerek daha hızlı ve kaliteli eğitim hizmeti sunmak	3.1.1.Okulumuzda ki iç mekanlarını plan dönemi sonuna kadar eksikliklerini tamamlamak	2.1.1.2.Veliler e okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi konularında tanıtıcı broşürler dağıtmak	100	500	2500	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
				2.1.1.3.Sınıflar da yapılan çalışmalarını fotoğraflar ve sergiler aracılığı ile velilere sunmak.	1	2	2000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*		
				3.1.1.1.Mutfak Fayanslarının değiştirilmesi	-	1	5000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB							*	*						
				3.1.1.2.Eski sınıf dolaplarını değiştirmek	-	4	10000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB									*	*				

ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN

4.TEMA İNSAN KAYNAKLA	3.2. Okulumuzun dış cephesindeki eksikliklerin giderilerek okulumuzu çocuklar için çekici hale getirmek ve güvenliğini sağlamak	3.2.1.Okulumuzda ki dış cephesindeki yapılması gereklerin plan dönemi onuna kadar eksiklerini tamamlamak	3.1.1.3.Kamera sistemini aktif hale getirmek	-	4	2000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB											*	*		
			3.1.1.4.Yangın ve hırsızlık alarm dedektörlerin aktif hale getirmek	-	16	3000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB												*	*	
			3.1.1.5. Sınıf duvarlarını yarıya kadar koruyucu tabakayla kaplatmak	-	2	5000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB												*	*	
			3.2.1.1.Okul dış cephesinin boyatmak	-	1	6000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB													*	*
			3.2.1.2.Okul bahçesini duvarlarla çevrelemek	-	1		Hayırseverler Tedarikçi Ortaklar Belediye	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE OAB													*	*
			4.1.1.1.Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin	-	1	2000	Okul Bütçesi Hayırseverler Tedarikçi	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE													*	*

ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN

olabilmek için; okulumuzdaki eğitimin kalite ve etkinliğini arttırmak amacı ile sosyal, kültürel ve sporatif faaliyetler düzenleyerek öğrencilerimizi tüm gelişim alanlarında desteklemek.	en az bir sosyal, kültürel ve sporatif faaliyete katılımını sağlamak.	4.1.1.2.Sınıf günleri düzenlemek	-	2	500	Ortaklar	OAB													
		Okul Bütçesi		*	*	*	*	*	*	*	*	*								
		Hayırseverler																		
		4.1.1.3.Çocuk şenliklerine katılmak	1	1	5000	Tedarikçi Ortaklar	OAB													
		Okul Bütçesi				Okul Bütçesi	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE					*								
		Hayırseverler				Hayırseverler	Okul Müdürü İhale Komisyonu OGYE													
						Tedarikçi Ortaklar	OAB													

*ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN*

**2.1.2. Mali Kaynaklar**

**Okul Kaynak Tablosu:**

Kaynaklar	2020	2022	2023	2024	2025	2026
Genel Bütçe	0	0	0	0	0	0
Okul aile Birliği	5.739,60₺	14.00,00₺	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0	0
Vakıf ve Dernekler	0	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0	0
Anaokulu Aidatları	57.600,00₺	59.000,00₺	64.800,00₺	64.800,00₺	72.000,00₺	72.000,00₺
<b>TOPLAM</b>	<b>63.339,60₺</b>	<b>59.000,00₺</b>	<b>64.800,00₺</b>	<b>64.800,00₺</b>	<b>72.000,00₺</b>	<b>72.000,00₺</b>

**Okul Gelir-Gider Tablosu: TEKRAR BAK!**

ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN

YILLAR	2019		2020		2021	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik Malzemesi Alımları		1283,85		2.364,47		1.142,79
Basınçlı Ekipmanlar		0,00		200,60		
Eğitim Demirbaşları		0,00		3.314,64		3.336,84
Büro Makineleri Harcamaları		469,06		123,90		0,00
Telefon, İnternet Giderleri		0,00		915,25		1.284,75
Yiyecek Ve İçecek Alımları		9.913,07		13.292,43		15.652,11
Sosyal Faaliyetler		70,45		612,25		0,00
Kırtasiye Alımları		354,99		503,78		
Vergi Harç V.s.		89,31		297,49		0,00
Personel Hizmet Alımı		6.545,95		14.140,83		30.300,63
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	29.910,00	2.931,25	50.240,00	2.366,06	62.049,65	0,00
Bahçe Düzenlemesi Giderleri		737,64		4.004,24		0,00
Güvenlik,Kontrol Ve Tedbir Amaçlı Malzeme Alımı		2.290,26		1.180,00		0,00
Tefrişat ve Onarım Giderleri		469,13				1.062,00
Yer Döşeme Malzemesi Giderleri		0,00		3.208,68		0,00
Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları		1.149,30		0,00		0,00
Diğer Giderler		32,85		981,63		80,00
GENEL	29.910,00	9284,39	50.240,00	26.337,11	62.049,65	55.520,00

*ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN*

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	-	
Yemekhane	80	67,67 (m <sup>2</sup> )
Toplantı Salonu	-	
Konferans Salonu	-	
Seminer Salonu	-	

**SORUN ALANLARI**

- Okul-veli işbirliğinin istenen düzeyde olmaması,
- Okulöncesi eğitimin öneminin yeterince kavranamaması,
- Okulöncesi eğitimin kalitesinin arttırılması,
- Sınıflardaki araç-gereçlerin yıpranması,
- Yeni eğitim materyallerinin çıkması,
- Bina iç mekanının kullanıma bağlı olarak deforme olması,
- Doğalgaz kullanımına geçilmemiş olması,
- Sosyal etkinliklerin düzenleneceği bir alanın olmaması,
- Çok amaçlı salonun mevsim şartlarına göre çok sıcak veya soğuk olması,
- Okul bahçesinin sportif faaliyetlere uygun olmaması,



## *ARİFİYE ANAOKULU 2022-2026 STRATEJİK PLAN*

- Faaliyetler sonucu ortaya çıkan atık maddelerin geri dönüşüme kazandırılmaması,
  - **EĞİTİM-ÖRETİM**
    - Sınıflardaki araç-gereçlerin yıpranması ve yeni eğitim materyallerinin çıkması,
    - Yeni eğitim materyallerinin çıkması,
    - Okulöncesi eğitimin kalitesinin artırılması
  - **EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ**
    - Okul-veli işbirliğinin istenen düzeyde olmaması,
    - Okulöncesi eğitimin öneminin yeterince kavranamaması,
  - **KURUMSAL YAPININ İYİLEŞTİRİLMESİ**
    - Sosyal etkinliklerin düzenleneceği bir alanın olmaması,
    - Çok amaçlı salonun mevsim şartlarına göre çok sıcak veya soğuk olması,
    - Okul bahçesinin sportif faaliyetlere uygun olmaması,
    - Binanın iç mekanının kullanıma bağlı olarak deforme olması,
    - Doğalgaz kullanımına geçilmemiş olması,
  - **SOSYAL DUYARLILIK**
    - Faaliyetler sonucu ortaya çıkan atık maddelerin geri dönüşüme kazandırılmaması,