|  |
| --- |
| **OKUL/KURUMLAR İÇİN STRATEJİK PLAN TASLAĞI** |

**AÇIKLAMALAR:**

1. Okul ve kurumların 2015-2019 yıllarını kapsayacak olan stratejik planlarını hazırlama sürecinde, kendilerine yardımcı olacağını düşünerek hazırladığımız bu taslak, **örnek** niteliği taşımaktadır.
2. Taslakta genel hatlarıyla stratejik plan adımları ile ilgili olarak örnek tablo ve bilgilere yer verilmiş olup; okul/kurumlar için kesin bir çerçeve **çizilmemiştir**. Okul/kurum, taslağı kendi yapısına uygun hale dönüştürmek için ekleme-değişiklik yapabilir, görsellerle destekleyebilir ve özgün bir yapıya bürüyebilir.
3. Taslakta kırmızı renkli yazılar ve konuşma balonları, o bölümle ilgili kısa bilgiler içermektedir. Planlama sürecinde bu açıklamaları dikkate almanız tavsiye edilir. Stratejik Planın tamamlanmasının ardından bu açıklamaları silmeyi unutmayınız.

**MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİK PLANLAMA VE KOORDİNASYON EKİBİ**

**T.C.**

**……………..KAYMAKAMLIĞI**

**…………………….. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**…………………….. OKULU/KURUMU**

|  |
| --- |
| **(Okul/Kurumun Fotoğrafı)** |

**…………………… OKUL/KURUMU**

**2015-2019 STRATEJİK PLANI**

|  |
| --- |
| **Mustafa Kemal Atatürk’ün fotoğrafı ve sözü** |

   ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

|  |
| --- |
| **İstiklal Marşı** |

|  |
| --- |
| **Atatürk’ün Gençliğe Hitabesi** |

|  |
| --- |
| (Okul/Kurum Müdürü Fotoğraf) |

**SUNUŞ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………

Okul/Kurum Müdürü

**GİRİŞ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………

Stratejik Plan Ekibi

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ |  |
| GİRİŞ |  |
| 1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** |  |
| * 1. Amaç |  |
| * 1. Kapsam |  |
| * 1. Yasal Dayanak |  |
| * 1. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi |  |
| * 1. Çalışma Takvimi |  |
| 1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** |  |
| * 1. Tarihsel Gelişim |  |
| * 1. Mevzuat Analizi |  |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler |  |
| * 1. Paydaş Analizi |  |
| * 1. Kurum İçi Analiz |  |
| * + 1. *Örgütsel Yapı* |  |
| * + 1. *İnsan Kaynakları* |  |
| * + 1. *Teknolojik Düzey* |  |
| * + 1. *Mali Kaynaklar* |  |
| * + 1. *İstatistikî Veriler* |  |
| * 1. Çevre Analizi |  |
| * + 1. *PEST-E Analizi* |  |
| * + 1. *Üst Politika Belgeleri* |  |
| * 1. GZFT Analizi |  |
| * 1. Sorun Alanları |  |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| * 1. Misyon |  |
| * 1. Vizyon |  |
| * 1. Temel Değerler ve İlkeler |  |
| * 1. Temalar |  |
| * 1. Amaçlar |  |
| * 1. Hedefler |  |
| * 1. Performans Göstergeleri |  |
| * 1. Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme |  |
| * + 1. *Eylem Planları* |  |
| * 1. Stratejiler |  |
| 1. **BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME** |  |
| * 1. Raporlama |  |
| * + 1. İzleme Raporları |  |
| * + 1. Faaliyet Raporları |  |
| **EKLER** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ | |
| Kurum Adı |  |
| Kurum Statüsü | 🞏 Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici :  Öğretmen :  Memur :  Hizmetli : |
| Öğrenci Sayısı |  |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal 🞏 İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. :  Faks : |
| Kurum Web Adresi |  |
| Mail Adresi |  |
| Kurum Adresi | Mahalle :  Posta Kodu :  İlçe :  İli : |
| Kurum Müdürü | (Adı ve Soyadı) GSM Tel: |
| Kurum Müdür Yardımcıları | Müdür Baş Yard : GSM Tel  Müdür Yard. 1 : GSM Tel  Müdür Yard. 2 : GSM Tel |

**1. BÖLÜM**

**STRATEJİK PLAN   
HAZIRLIK PROGRAMI**

* 1. **STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
|  |

**Örnek İfade:** Okulumuzda / kurumumuzda,toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak.

* 1. **STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| **Bu stratejik plan dokümanı …………………..……….. Kurumu / Anaokulu / İlkokulu / Ortaokulu / Lisesinin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.** |

**MAÇ**

* 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 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı |

* 1. **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** |  | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** |  | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** |  | ÖĞRETMEN |
| **4** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** |  | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** |  | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** |  | ÖĞRETMEN |
| **3** |  | ÖĞRETMEN |
| **4** |  | ÖĞRETMEN |
| **5** |  | ÖĞRETMEN |
| **6** |  | ÖĞRETMEN |
| **7** |  | GÖNÜLLÜ VELİ |
| **8** |  | GÖNÜLLÜ VELİ |

* 1. **ÇALIŞMA TAKVİMİ**

****

**2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

* Kurum/Okul hangi tarihte hangi amaçla kuruldu?
* Bugüne kadar geçirdiği kritik aşamalar nelerdir?
* Önemli yapısal dönüşümler var mı?

KISA BİR DEĞERLENDİRME YAZILMALI.

GÖRSELLERLE DESTEKLENEBİLİR.

* 1. **TARİHSEL GELİŞİM**
  2. **MEVZUAT ANALİZİ**
* T.C. Anayasası çerçevesinde yürüttüğünüz faaliyetlere ve sunduğunuz hizmetlere dayanak teşkil eden Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Yönergeler, Genelgeler ve Bakanlar Kurulu Kararları bu bölümde belirtilmelidir.
* İstenirse aşağıdaki örnek tablolar kullanılabilir veya geliştirilebilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİK** | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| Yayın | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 25/10/2013 | 3087071 | [Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ortaogryonerge/ortogryon_1.html) |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER**

1. **Kurumun ürettiği temel ürün ve hizmetler belirlenmeli**

**OKUL ÖRNEK ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav işleri | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Diploma |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Burs hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Yurt hizmetleri |
| Okul çevre ilişkileri | Bilimsel araştırmalar |
| Rehberlik | Yaygın eğitim |
| Staj çalışmaları | Mezunlar (öğrenci) |
| …………… | ………………… |
|  |  |

1. **Belirlenen ürün ve hizmetlerin birbirleriyle olan ilişkileri göz önüne alınarak belirli faaliyet alanları altında toplanmalı**

Okul/kurumlar tür ve düzeylerine göre (okulöncesi, mesleki teknik eğitim kurumu, öğretmenevi, halk eğitim merkezi vb.) faaliyet alanlarını belirlemelidirler.

**OKUL/KURUM ÖRNEK FAALİYET ALANLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri**   * Veli * Öğrenci * Öğretmen * …………. | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme vb * …….. |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Halk oyunları * Koro * Satranç * ……….. | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * ………. |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**   * Futbol, * Voleybol * Atletizm * Güreş * ……… | * ………………. * ……………. * ……………… * ………………. |
| **Hizmet–4 İzcilik Etkinlikleri**   * ……. | * **…………………** |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME** |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**   * ……….. | * **…………………** |
| **Hizmet–2 Kurslar**   * Yetiştirme * Hazırlama * Etüt * ……… | * …………………….. * …………………….. |
| **Hizmet- 3 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri * Sosyal Projeler * Fen Projeleri * ……. | * ……………………. * ………………. |
| **FAALİYET ALANI: …………..** | **FAALİYET ALANI: …………..** |
| * ………… | * ………… |
| * …………… | * ……………… |

3- Faaliyetlerin, mevzuatla ilişkilendirilmesi gereken bölüm

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **FAALİYETLER** | **FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **AYRILAN MALİ KAYNAK** | **MEVCUT İNSAN KAYNAĞI** | **DEĞERLENDİRME** |
| **1** |  |  | **- “Yok**” -“**Yetersiz**” - “**Yeterli**”  - “**Fazla** | **- “Yok**” -“**Yetersiz**” - “**Yeterli**”  - “**Fazla** | **- “Kaldırılmalı**” - “**Daha Az Önem Verilmeli**”  -“**Aynı Kalmalı**”  -“**Güçlendirilmeli** |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**
* Paydaşlar, kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.
* Paydaşların sınıflandırılması gerekir.

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

- Paydaş Analizi Matrisi ile paydaşların önceliklendirilmesi gerekir. SP Üst Kurulu ve SP Ekibi puanlama(1-5) yöntemini kullanarak önceliklendirmeyi yapabilir.

- Matriste paydaşın neden paydaşımız olduğu belirtilir.

- Tabloda bir okul için örnek paydaş analizi matrisi gösterilmiştir. Örnek matris üzerinde gerekli gördüğünüz ilaveleri veya düzeltmeleri yaparak kurumunuza uyarlamanız önerilir.

**Paydaş Analizi Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Sağlık Ocağı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |

Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Kaymakam, milli eğitim müdürü gibi paydaşlarla mülakat, yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ**

Bu bölümdeincelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

* + 1. **Örgütsel Yapı:**

1. Okul/kurumun teşkilat şeması ortaya konulur.

Okul/Kurum Teşkilat Şeması (Örnek)

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yrd.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Rehber Öğret.

Öğrenci Kulüp.

2- Okul/Kurumda oluşturulan komisyonlar, kurullar, zümreler vb. ile görevleri tabloda gösterilmelidir.

.

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* + 1. **İnsan Kaynakları**
* Kurum personeline yönelik verileri içerir. (Yönetici sayısı, öğretmen sayısı, çalışanların kurumdaki hizmet süreleri, aldıkları hizmetiçi eğitimler, yaş ve cinsiyete dair istatistikler vb.)
* Bu bölümle ilgili olarak aşağıdaki örnek tablolardan faydalanabilirsiniz.

……… Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür |  |  |  |
| *2* | Müdür Yrd. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **……… Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans |  |  |
| Lisans |  |  |
| Yüksek Lisans |  |  |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **……… Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 |  |  |
| 30-40 |  |  |
| 40-50 |  |  |
| 50+... |  |  |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl |  |
| 4-6 Yıl |  |
| 7-10 Yıl |  |
| 11-15 Yıl |  |
| 16-20 Yıl |  |
| 21+....... üzeri |  |

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
|  | Müdür |  |
|  | Müdür Yardımcısı |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

……….. Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| TOPLAM | |  |  |  |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 |  |
| 30-40 |  |
| 40-50 |  |
| 50+... |  |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl |  |
| 4-6 Yıl |  |
| 7-10 Yıl |  |
| 11-15 Yıl |  |
| 16-20 Yıl |  |
| 21+... üzeri |  |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

………. Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

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

Çalışanların Görev Dağılımı (Örnek)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü | Okul müdürü;   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **2** | Müdür başyardımcısı | Müdür başyardımcısı,   1. Ders okutur 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **3** | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **4** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **5** | Yönetim işleri ve büro memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **6** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |
| **7** | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |
| **8** | Gece bekçisi | Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli,  Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak. |
|  | ……………….. | ……………………………………………………. |

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. **Teknolojik Düzey**
* Okul/kurum bu bölümde, teknolojiyi kullanma düzeyini anlatmalıdır.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2012** | **2013** | **2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar |  |  |  |  |
| Yazıcı |  |  |  |  |
| Tarayıcı |  |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |  |
| Projeksiyon |  |  |  |  |
| Televizyon |  |  |  |  |
| İnternet bağlantısı |  |  |  |  |
| Fen Laboratuvarı |  |  |  |  |
| Bilgisayar Lab. |  |  |  |  |
| Fax |  |  |  |  |
| Video |  |  |  |  |
| DVD Player |  |  |  |  |
| Fotoğraf makinesi |  |  |  |  |
| Kamera |  |  |  |  |
| Okul/kurumun İnternet sitesi |  |  |  |  |
| Personel/e-mail adresi oranı |  |  |  |  |
| Diğer araç-gereçler |  |  |  |  |
| ………… |  |  |  |  |

* Okul/kurumun fiziki yapısına ilişkin bilgiler yer almalıdır.

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  |  |  |  |
| Ekipman Odası |  |  |  |  |
| Kütüphane |  |  |  |  |
| Rehberlik Servisi |  |  |  |  |
| Resim Odası |  |  |  |  |
| Müzik Odası |  |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon |  |  |  |  |
| Ev Ekonomisi Odası |  |  |  |  |
| İş ve Teknik Atölyesi |  |  |  |  |
| Bilgisayar laboratuvarı |  |  |  |  |
| Yemekhane |  |  |  |  |
| Spor Salonu |  |  |  |  |
| Otopark |  |  |  |  |
| Spor Alanları |  |  |  |  |
| Kantin |  |  |  |  |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı |  |  |  |  |
| Atölyeler |  |  |  |  |
| Bölümlere Ait Depo |  |  |  |  |
| Bölüm Laboratuvarları |  |  |  |  |
| Bölüm Yönetici Odaları |  |  |  |  |
| Bölüm Öğrt. Odası |  |  |  |  |
| Teknisyen Odası |  |  |  |  |
| Bölüm Dersliği |  |  |  |  |
| Arşiv |  |  |  |  |
| ………… |  |  |  |  |

* + 1. **Mali Kaynaklar**

- Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin, otopark vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir.

- Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı ***tahmini*** olarak belirlenir.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2012 | 2013 | 2014 |
| Genel Bütçe |  |  |  |
| Okul aile Birliği |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |
| Vakıf ve Dernekler |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |
| …….. |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

Geçmiş yıllara ait gelir – gider tablo örneği.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2011** | | **2012** | | **2013** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik |  |  |  |  |  |  |
| Küçük onarım |  |  |  |
| Bilgisayar harcamaları |  |  |  |
| Büro makinaları harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Yemek |  |  |  |
| Sosyal faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| Vergi harç vs |  |  |  |
| ………….. |  |  |  |
| GENEL |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

- Kurum içerisinde özellikle öğrencilere dönük veriler bu bölümde belirtilmelidir. (Öğrenci sayıları, yıllara göre sınıf mevcutları, merkezi sınavlara ilişkin veriler, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı, devamsızlık oranları, ödül ve cezalar, spor, sanat ve kültürel etkinliklere katılan öğrenci sayıları…)

- Örnek tablolardan yararlanabilirsiniz.

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)** | | | | | | |
|  | **2011** | | **2012** | | **2013** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Toplam Öğrenci Sayısı |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2011** | **2012** | **2013** | **2011** | **2012** | **2013** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler** | | | | | | |
|  | **20..** | | **20..** | | **20..** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek ) |  | |  | |  | |
| Kazanan öğrenci sayısı |  | |  | |  | |
| Genel Başarı Oranı ( % ) |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler** | | | | | | |
|  | **20…** | | **20…** | | **20…** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek ) |  | |  | |  | |
| Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı |  | |  | |  | |
| Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı |  | |  | |  | |
| Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı |  | |  | |  | |
| Genel Başarı Oranı ( % ) |  | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 20..-20.. |  |  |
| 20..-20.. |  |  |
| 20..-20.. |  |  |
| 20..-20.. |  |  |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
|  |  |  |

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

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

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

- Çevresel faktörlerin, kurum üzerindeki etkilerinin neler olduğunu ve olacağını görmek için başvurulan bir analizdir.

- Okul/kurumun aşağıda yer alan değişkenler açısında değerlendirilmesi yapılmalıdır.

**2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
|  |  |

**2.6.2. Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **11** |  |
| **12** |  |
| **13** |  |

* 1. **GZFT ANALİZİ**

**Güçlü ve Zayıf Yönlerin belirlenmesinde dikkate alınması gereken hususlar:**

1. **Kurumun Yapısı** :(Okul/kurumun yapısında ve görev alanında meydana değişiklikler)
2. **Beşeri Kaynaklar** ( Personel sayısı, eğitim düzeyi, yetkinliği)
3. **Kurum Kültürü:** (İletişim, karar alma süreçleri vb.)
4. **Teknoloji: (**Kurumun teknolojik alt yapısı)
5. **Mali Durum:** ( Kaynaklar, bütçe büyüklüğü ve diğer varlıklar)

- GZFT Analizi için olabildiğince çok veri toplanması ve paydaş görüşlerinin alınması önem arzetmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| - Üstünlükleriniz nelerdir?  - Neleri iyi yaparsınız?  - Başkaları, güçlü yanlarınız olarak neleri görmektedirler? (Kurum İçi) | Neleri kötü yapmaktasınız?  Neleri iyileştirmeye gereksiniminiz var?  Başkaları hangi konularda sizden daha iyidirler? (Kurum İçi) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **1-**  - Önünüzde duran fırsatlar nelerdir? (Kurum dışı) | - Çevrenizde sizi etkileyen olumsuzluklar nelerdir? (Kurum dışı) |

* 1. **SORUN ALANLARI**

- Durum analizi ile ortaya çıkan temel sorun alanlarının belirlendiği bölümdür.

- Temel olarak GZFT analizi ve üst politika belgeleri analizi verilerinden faydalanılır.

1- İlk olarak tüm sorun alanları liste halinde tespit edilir.

2- Ardından bu alanlarda istenen gelişimin sağlanabilmesi (yani hedef yazılabilmesi) için belirli başlıklar halinde **gruplamalar** yapılır.

Yapılan bu gruplamalar “Geleceğe Yönelim” bölümündeki TEMA başlıklarını oluşturur.

**3. BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

* 1. **MİSYON**

- Okul/kurumun varlık sebebi, bir paragraftan uzun olmayacak şekilde yazılmalıdır.

- Misyon ifadesinin: **Neden**, **Nasıl**, **Kime** ve **Ne** sorularına yanıt vermesi beklenir.

- Okulun/Kurumun ulaşmayı arzu ettiği hedefin kısa ve öz olarak ifade edilmesidir.

- Slogan şeklinde yazılır.

.

* 1. **VİZYON**

* 1. **TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**

- Bu bölüm, kurumdaki ilkeleri, davranış kurallarını ve yönetim biçimini ifade eder.

(Planlılık, Fırsat ve İmkân eşitliği, Laiklik, Bilimsellik vb.)

.

* **Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyetler –Projeler, Maliyetlendirme ve Stratejiler** başlıkları, kolaylık sağlaması açısından aşağıdaki şekliyle bir arada ele alınmıştır.
* Okulunuza/kurumunuza yönelik belirleyeceğiniz **TEMA, AMAÇ ve HEDEF** sayısına göre bu bölümü geliştirebilirsiniz.

|  |
| --- |
| **TEMA:**  - Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.  (Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)  - Stratejik amaç ve hedefler GZFT analizi sonuçlarından paydaş beklentilerinden ve yasal görevlerden yola çıkılarak belirlenmelidir.  - Stratejik amaçlar sayısallaştırılmadan genel olarak yazılmalıdır. Birinci amaç en öncelikli amaç olmalıdır.  - Amaç numarası 1‘den başlayıp son amaca kadar hiyerarşik sıra takip etmelidir. Her temanın altında yeniden (1 numaradan) **başlamamalıdır** |

- Her bir stratejik amaç için 5 yıllık stratejik hedefler belirlenir.

- Spesifik, Somut, Önemli, Ölçülebilir, Gerçekleştirilebilir ve Zaman ilişkili olmalarına dikkat edilmelidir.

- Amaç ve hedeflerin ifadelendirilmesinde bütünlük olmalı; ..mek, ..mak mastar eki ile bitmelidir.

**Stratejik Hedef 1.1.**

**Stratejik Amaç 1.**

-Hedeflerin gerçekleşme durumlarını ortaya koymak ve izleme-değerlendirmeye veri sağlamak amacıyla performans göstergeleri belirlenmelidir.

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.1.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG** | **1.1.2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TEMA:** |

**Stratejik Hedef 1.2.**

**Stratejik Amaç 1.**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **1.2.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG** | **1.2.2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TEMA:** |

**Stratejik Hedef 2.1.**

**Stratejik Amaç 2.**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **2.1.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG** | **2.1.2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TEMA:** |

**Stratejik Hedef 2.2.**

**Stratejik Amaç 2.**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **2.2.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG** | **2.2.2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TEMA:** |

**Stratejik Hedef 3.1.**

**Stratejik Amaç 3.**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | | | | |
| **Önceki Yıllar** | | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **PG** | **3.1.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG** | **3.1.2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**………….OKUL/KURUMU STRATEJIK PLANI**

**2015 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|  | - Eylem planları beş yıllık bir dönem için hazırlanmış olan stratejik planın **1 yıllık uygulama dilimleri**dir.  - Eylem planları stratejik planın her bir yılı için **hazırlanmalıdır.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ**  Tema, Stratejik Amaç ve Hedeflerin bir arada görüldüğü bir tablo oluşturulmalıdır. | **STRATEJİK HEDEFLER** |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Okul/Kurumlar kendi tür ve düzeylerine göre tablolarda değişiklikler yapabilirler.

Faaliyetlerin maliyeti 🡪 Hedefin maliyetini Hedefin maliyeti 🡪 Amacın maliyetini Amacın maliyeti 🡪 SP ’nin maliyetini ortaya çıkarır.

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **MALİYETİ** |
| **TEMA** | STRATEJİK AMAÇ 1 |  |
| Stratejik Hedef 1.1 |  |
| Stratejik Hedef 1.2 |  |
| STRATEJİK AMAÇ 2 |  |
| Stratejik Hedef 2.1 |  |
| Stratejik Hedef 2.2 |  |
| **TEMA** | STRATEJİK AMAÇ 3 |  |
| Stratejik Hedef 3.1 |  |
| Stratejik Hedef 3.2 |  |
| STRATEJİK AMAÇ 4 |  |
| Stratejik Hedef 4.1 |  |
| Stratejik Hedef 4.2 |  |
| ……. | …… | *……….* |
| **TOPLAM MALİYET** | |  |

.

**4. BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

- **İzleme raporları**; haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. (6 aylık periyotlar halinde izlenmesi yeterli olacaktır.)

- Ancak **faaliyet raporları** yıllık olarak hazırlanacaktır.

**4.1. RAPORLAMA**

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

**- Planın izleme-değerlendirme raporlarında kullanılması amacıyla aşağıda 2 adet form örneği bulunmaktadır. Bunlardan dilediğinizi seçebilir veya kendiniz yeni bir rapor formatı oluşturabilirsiniz.**

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

- Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

(Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

**………………...OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Seçtiğiniz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir.**

**(İZLEME – DEĞERLENDİRME RAPOR ÖRNEĞİ -1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA |  | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 1:……… |  | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1: |  | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
|  |  |  |  |  |  | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ONAY

**………………...OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Seçtiğiniz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir.**

**(İZLEME – DEĞERLENDİRME RAPOR ÖRNEĞİ -2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 1** | **STRATEJİK HEDEF 1.1** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **FAALİYET/PROJE** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** | **VERİ TOPLAMA** | | | **ANALİZ** | | |
| **YÖNTEMİ** | **SIKLIĞI** | **SORUMLU** | **YÖNTEMİ** | **SIKLIĞI** | **SORUMLUSU** |
|  |  |  | **2013'de 532 adet, derslik yapılması** | **559** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |