

# **STRATEJİK PLAN TASLAĞI**

## **STRATEJİK PLAN HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1.Milli Eğitim Bakanlığı 09.02.2010 tarihinde yayınladığı 2010/14 sayılı genelge ile tüm ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumların 2010 yılı sonuna kadar bir takvim dâhilinde stratejik planlarını hazırlamalarını istemiştir.( bkz. Genelge 2010–14)

**2.Kamu kurum ve kuruluşlarının stratejik plan hazırlaması 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun zorunlu kıldığı bir uygulamadır. Tüm kamu kurum ve kuruluşları stratejik planlarını yaparken bu kanunu en üst yasal dayanak olarak almak durumundadırlar. (bkz 5018 Sayılı Kanun 9.madde)**

3.Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) 5018 sayılı kanun kapsamında stratejik plan hazırlamakla yükümlü tutulan kamu kurumlarına rehberlik etmek üzere “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” adlı bir rehber hazırlamıştır. Bu rehber stratejik planların hazırlanmasında kaynak bir çalışmadır. (bkz. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu)

**4.Milli Eğitim Bakanlığı hem kendi iç birimlerinin hem de il, ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumların hazırlayacakları stratejik planlarda rehber almaları için “Eğitimde Stratejik Planlama“ adlı bir kılavuz kitap yayınlamıştır. Okul ve kurumlarımız planlarını hazırlamaya geçmeden önce bu rehber yayınları mutlaka gözden geçirmelidirler.(bkz. Eğitimde Stratejik Planlama)**

5.Milli Eğitim Bakanlığı 5018 sayılı kanun gereği 2010–2014 Stratejik Planı'nı hazırlamış ve bakan onayıyla uygulamaya koymuştur. Okul ve kurumlarımızın kendileri için yapacakları planlarda en üst örnek belge Bakanlığımızın bu stratejik planıdır. (bkz. MEB 2010–2014 Stratejik Planı)

**6.Konya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2010–2014 Stratejik Planı'nı hazırlamış ve valilik makamı onayıyla uygulamaya koymuştur. İl müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumların yapacakları planlarda bu stratejik planı da mutlaka görmeleri ve kaynak bir çalışma olarak göz önünde bulundurulmalıdır. (bkz. Konya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2010–2014 Stratejik Planı)**

7.İl özel idare stratejik planları o ildeki diğer kamu kurum ve kuruluşları için bir üst belge niteliğindedir. Konya İl Özel İdaresi 2010–2014 Stratejik Planını hazırlamış ve uygulamaya koymuştur. Konya İl özel idaresinin stratejik planında özellikle eğitimle ilgili amaç ve hedefler dikkate alınmalıdır. (bkz. Konya İl Özel İdaresi Stratejik Planı)

**8.Stratejik planlarda amaç ve hedefler belirlenirken hükümetin bütçe çerçevesinde oluşturduğu hükümet programı, kalkınma planları, eylem planları ve milli eğitim şurası kararları gibi üst politika belgelerindeki eğitim hedefleri göz önünde bulundurulmalıdır. (bkz. Politika Üst belgelerinde Eğitim Hedefleri)**

9. Milli Eğitim Bakanlığı'nın 05.11.2009 tarihinde yayınladığı 2009–83 sayılı “İlköğretim Kurumları Standartları” genelgesi ile ilköğretim okullarının teftişinde eğitim yönetimi alanında aranacak ilk belge stratejik plan olarak belirlenmiştir. (bkz. İlköğretim Kurumları Standartları Tablosu)

**10. Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları stratejik planla birlikte yürütülen bir çalışmadır. TKY değerlendirme standartlarında istenen unsurlardan bir tanesi de okulun stratejik planıdır. (bkz. TKY Eğitimde Kalite Ödülü El Kitabı)**

11.Stratejik plan, İlköğretim kurumları standartları, Toplam Kalite Yönetimi ve OGYE çalışmaları hepsi eğitim kurumlarımızın daha iyi hizmet vermesine yönelik birbirini tamamlayan çalışmalardır.

**12.Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 01.06.2010 tarihinde yayınlanan 2010/33 sayılı genelge Bakanlık Teftiş Kurulu, İç Denetim Birimi ve İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı'nca yapılacak her türlü teftiş ve incelemede stratejik planların da incelenmesini istemiştir. (bkz. Genelge 2010/33)**

*Bir stratejik planı Őekil ve içerik itibariyle iki ayrı baŐlık altında incelemek mümkündür.*

*Őekil: Kapaktan baŐlayarak planın bilgisayar ekranında ya da kağıt üzerinde göze nasıl grndğyle ilgili unsurlardır.*

*İçerik: Planda yer alması gereken bölümler, veriler, analizler ve tablolardır. Giriş, durum analizi, pest analizi, misyon vizyon ve temel değerlerin belirlenmesi, kurum stratejileri ve izleme değerlendirme baŐlıkları altına toplanabilir.*

## **KAPAK:**

*Her planın mutlaka iç ve dış kapağı olmak durumundadır. Kapağın ilçeye, okul ya da kuruma ait unsurlar içermesi veya planlamayı, ilerlemeyi, gelişmeyi sembolize eden figürlerle oluşturulması uygun olur.*

*Kapakta resmi yazışma formatında olduğu gibi*

**T.C.  
KONYA VALİLİĞİ  
.....İlköğretim Okulu**

*şeklinde planın hangi ilçeye ait olduğunu gösteren bir ifadenin olması gerekir.*

*Daha sonra planın ait olduğu dönem mutlaka belirtilmelidir*

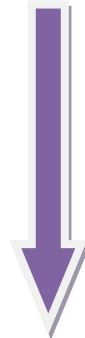
**2011-2014  
Stratejik Plan**

*veya tersi*

**Stratejik Plan  
2011-2014**

*Kapağın alt kısmına da planın hazırlandığı yer ve yılı gösteren bir ifade konulabilir.*

*İç kapak bir anlamda dış kapağın sade halidir. Yani matbaada basılıp kitap haline geldiği zaman açılınca karşılaşıcağımız ilk sayfadır. Burda da ilçe adı, plan dönemi olmalıdır.*



T.C.  
KONYA VALİLİĞİ  
.....İlköğretim Okulu

# 2011-2014 STRATEJİK PLAN



KONYA/2011

**T.C.**  
**KONYA VALİLİĞİ**  
..... **İlköğretim okulu**

**STRATEJİK PLAN**  
**2011-2014**

**KONYA/2011**



## 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 hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

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

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki 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 Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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

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

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

**Mehmet Akif ERSOY**



## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

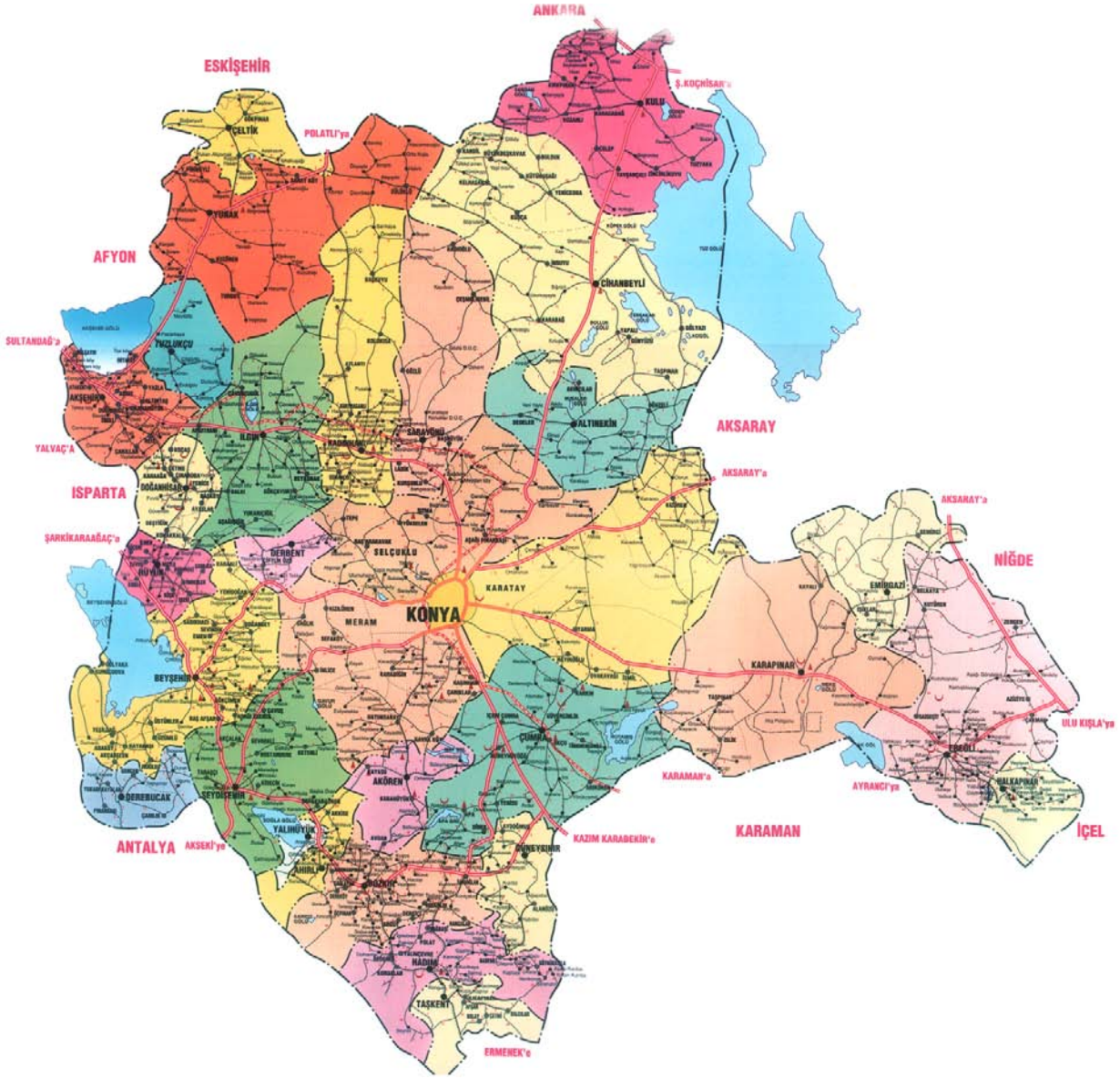
Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok 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 zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

Mustafa Kemal ATATÜRK

# KONYA İL HARİTASI



## ..... İLÇESİ HARİTASI

# OKUL HARİTASI

## OKUL İLETİŞİM BİLGİLERİ



OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ	
ADRESİ	
TELEFON	
FAKS	
E- POSTA ADRESİ	
WEB ADRESİ	

**(Stratejik planın hazırlanmasında bizzat çalışan ekibin görev ve unvanlarıyla beraber bir listesi olmalıdır. )**

**Stratejik Planlama Ekibi**

<b>STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ</b>		
<b>S. NO</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>
1		OKUL MÜDÜRÜ
2		MÜDÜR YARDIMCISI
3		ÖĞRETMEN
4		ÖĞRETMEN
5		ÖĞRETMEN
6		
7		

## SUNUŞ

.....  
**İlköğretim Müdürü**

## **GİRİŞ**

**Stratejik Planlama Ekibi**

**NOT: Belge bağlantılı bir içindekiler bölümü oluşturulmalıdır. Başlıkların hangi bölüme ait olduğunu belirtecek şekilde 2'li veya 3'lü numaralandırma sistemi kullanılabilir. Ek varsa sona ilave edilebilir**

## İÇİNDEKİLER

İSTİKLAL MARŞI .....	7
ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ .....	8
KONYA İL HARİTASI .....	9
..... İLÇESİ HARİTASI .....	10
OKUL İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	12
Stratejik Planlama Ekibi .....	13
SUNUŞ .....	14
GİRİŞ .....	15
İÇİNDEKİLER .....	16
TABLO VE GRAFİKLER LİSTESİ .....	19
EKLER LİSTESİ .....	19
1.BÖLÜM STRATEJİK PLAN SÜRECİ .....	20
A.Planın Amacı.....	21
B.Planın Kapsamı .....	21
C.Stratejik Plan Yasal Çerçeve ve Üst Politika Belgeleri.....	22
D.Stratejik Planlama Süreci.....	23
2.BÖLÜM DURUM ANALİZİ .....	25
2.DURUM ANALİZİ.....	26
2.1.OKULUMUZUN TARİHÇESİ .....	26
2.2.MEVZUAT ANALİZİ .....	27
2.3. FAALİYET ALANI – ÜRÜN HİZMET .....	28
2.4.OKULUN TEŞKİLAT ŞEMASI .....	30

2.5. OKUL BİNA ANALİZİ .....	31
2.5.1.Okul Bilgi Formu.....	31
2.5.2.Okulun Bina ve Donanım Durumu.....	32
2.6.OKUL PERSONEL ANALİZİ .....	34
2.6.1.Okul Personel Durumu .....	34
2.6.2.Okulun Personel İhtiyacı .....	36
2.6.3. Okul Personelinin Hizmet Durumu .....	36
2.6.4. Okul Yardımcı Personel Durumu.....	37
2.6.5. Çalışanların Görev Dağılımı .....	37
2.6.6. Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler: (ÖRNEK ÇALIŞMA).....	39
2.7. OKULUN ÖĞRENCİ ANALİZİ .....	40
2.7.1. Öğrenci Sayıları.....	40
2.7.2.Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayıları.....	41
2.7.3.Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları .....	42
2.7.4.Devamsız Öğrenci ve Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları.....	42
2.7.5.Okulun SBS Başarısı .....	43
2.7.6.Okulun Akademik Başarısı .....	43
2.7.7.Okul Rehberlik Servisi Çalışmaları.....	44
2.7.8.Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri .....	44
2.8. OKUL PERFORMANS ANALİZİ .....	45
2.8.1. Sportif Etkinlikler .....	45
2.8.2.Sosyal ve Kültürel Etkinlikler .....	45
2.8.3.Okulun Etkinlikleri.....	45
2.8.4.Okul Kütüphanesi.....	46
2.8.5.Ödül Durumu.....	46
2.8.6.Okulun Mali Durumu .....	47

2.8.7.Okulun Teknolojik Altyapısı .....	48
2.8.8. Okul Memnuniyeti Sonuçları .....	48
2.9. PAYDAŞ ANALİZİ .....	49
2.10.PAYDAŞ MATRİSİ.....	50
2.11.ETKİ ÖNEM MATRİSİ .....	51
2.12.ÇEVRE ANALİZİ (PEST) .....	52
2.13.GZFT ANALİZİ.....	53
3.BÖLÜM GELECEĞE YÖNELİM .....	55
3.1.MİSYONUMUZ .....	56
3.2.VİZYONUMUZ .....	57
3.3.İLKE ve DEĞERLERİMİZ.....	58
3.4.TEMALAR.....	59
3.5.STRATEJİK AMAÇLAR.....	60
3.6.STRATEJİLER.....	63
3.7.MALİYETLENDİRME .....	64
4.BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	65
4.1.....OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU .....	66
4.2.FAALİYET SONU RAPORU .....	67
5.BÖLÜM EYLEM PLANLARI .....	68
EKLER .....	70

**Stratejik planda pek çok veriyi özellikle sayısal nitelikte olanları tablolar ve grafikler halinde ortaya koymak uygun olur. Bu tablo ve grafiklerin de numaralandırılarak içindekilerden sonra yine belge bağlantılı şekilde listelenmesi uygun olacaktır.**

## **TABLO VE GRAFİKLER LİSTESİ**

<b>Tablo-1</b>	.....
<b>Tablo-2</b>	.....
<b>Tablo-3</b>	.....
<b>Tablo-4</b>	.....
<b>Tablo-5</b>	.....
<b>Grafik-1</b>	.....
<b>Grafik-2</b>	.....
<b>Grafik-3</b>	.....

## **EKLER LİSTESİ**

<b>Ek-1</b>	.....
<b>Ek-2</b>	.....
<b>Ek-3</b>	.....
<b>Ek-4</b>	.....

**1.BÖLÜM**

**STRATEJİK  
PLAN SÜRECİ**

## A.Planın Amacı

### AMAÇ

Bu stratejik plan dokümanı, ..... İlköğretim Okulu'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.

## B.Planın Kapsamı

### KAPSAM

Bu stratejik plan dokümanı, 2011-2014 yılları arasında ..... İlköğretim Okulu'nun stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

### C.Stratejik Plan Yasal Çerçeve ve Üst Politika Belgeleri

<b>YASAL ÇERÇEVE VE ÜST POLİTİKA BELGELERİ</b>	
<b>Sıra No</b>	<b>Referans Kaynağının Adı</b>
1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı 2010 -2014 Stratejik Planı
3	Milli Eğitim Bakanlığı Genelge 2010-14
4	Konya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2010 -2014 Stratejik Planı
5	..... İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2010-2014 Stratejik Planı
6	Konya İl Özel İdaresi 2010-2014 Stratejik Planı
7	..... İlçe Özel İdaresi 2010-2014 Stratejik Planı
8	MEB Eğitimde Stratejik Planlama
9	DPT-Kamu Kuruluşları için Stratejik Planlama Kılavuzu
10	Milli Eğitim Strateji Belgesi
11	Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat
12	Milli Eğitim Şura Kararları
13	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
14	
15	
16	

## D.Stratejik Planlama Süreci

### AŞAĞIDAKİ BİLGİLER ÖRNEKTİR.

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
1.	10.05.2010 14.05.2010	Okulumuz Müdür ve Müdür Yardımcısı ..... İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Stratejik Yönetim ve Planlama eğitimine katıldılar.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
2.	.../...2010	5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi kurulmuş, OGYE ekibi ile birlikte çalışma takvimi oluşturulmuştur.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
3.	.../...2010	Stratejik planın ilk bölümü olan okulumuzun tarihçesi Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi ile birlikte araştırılarak kaleme alınmıştır.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
4.	.../...2010	Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi DURUM ANALİZİ İÇİN okulumuzun bina, personel, öğrenci ve okul performans bilgileri için istatistik çalışması yapmış, İl Milli Eğitim Müdürlüğü 'nün hazırlamış olduğu KONYA İLİ EĞİTİM İSTATİSTİKLERİ ile karşılaştırmıştır.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
5.	.../...2010	Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi oluşturulan tabloların GZFT ANALİZİ'nde kullanmak üzere yorumlamışlardır. Böylelikle okulumuzun Güçlü ve Zayıf yönleri, Fırsat ve Tehditleri anket sonuçları ile birleştirilerek olgunlaştırılmıştır.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
6.	.../...2010	Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi İç ve Dış Paydaşları belirleme çalışması yapmış paydaşlarımıza MİSYON ve VİZYON ifadelerimizin belirlenmesinde katkı yapması istenmiştir. Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi Misyon ve Vizyon ifadeleri için paydaşlarımızdan anket, Misyon ve vizyon Öneri Talep Formu ile görüş istemiştir. Ayrıca LİTMUS UYGUNLUK TESTİ ile misyon ve vizyon ifadeleri kontrol edilmiştir.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
7.	.../...2010	Stratejik Plan Çalışma Ekibi ve OGYE ekibi üst politika belgelerinde eğitim ile ilgili amaçların bir listesini çıkarmıştır. Bu listedeki eğitim hedeflerini okulumuzun ilköğretim olmasından dolayı önceliklendirmiş, Milli Eğitim Bakanlığı, Konya İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Konya İli Özel İdaresi Stratejik Planı ile karşılaştırmıştır. Böylelikle okulumuzun amaçları ile belirtilen planlar arasında uyum sağlanmıştır.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
8.	.../...2010	Üst Politika belgelerinde belirtilen hedefler ile OKUL BİNA; PERSONEL, ÖĞRENCİ ve PERFORMANS bilgi tabloları hedeflerimizin ortaya çıkması açısından önemli bilgiler içerdiği görülmüştür. Bu bilgiler okulumuzun İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLARI olarak kabul edilmiş, Memnuniyet Anket Analizi ile birleştirilerek bir rapor hazırlanmıştır.

SIRA NO	TARİHİ	YAPILANLAR
9.	.../...2010	Bu faaliyet raporunu Stratejik Planlama ve OGYE ekibi okulumuz öğretmenleri, tesadüfi örnekleme seçerek belirlediğimiz öğrenci ve velilerimiz, Okul Aile Birliği Başkanı, Mahalle Muhtarı ile okul

		faaliyet plan dönemi sonuna kadar oluşturulmuştur. Bu faaliyetler günün şartlarına göre ekleme ve çıkarma durumu ayrıca yıllık faaliyet raporlarında belirlenmesi uygun görülmüştür.
--	--	--

## 2.BÖLÜM DURUM ANALİZİ

# 2.BÖLÜM

# DURUM ANALİZİ

## 2.DURUM ANALİZİ

### 2.1.OKULUMUZUN TARİHÇESİ

#### **DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER!!!**

***Burada öne çıkarılması, ayrıntılarıyla bahsedilmesi gereken konu ilin/ilçenin kendi tarihi değil stratejik planını yaptığımız kurumun tarihidir.***

***Tarihi gelişim kurumun köklü veya yeni olmasına bağlı olarak ilerde güçlü ve zayıf yönlerimizi tespit ederken, amaç ve hedeflerimizi tayin ederken bize ipuçları sağlayacak nitelikte olmalıdır. Burada ayrıca geçmişte görev yapan müdürler ve görev yaptıkları tarih aralıkları belirtilebilir.***

***Tarihi gelişimde dikkat edilmesi gereken kurumun geçirdiği KRİTİK AŞAMALAR anlatılabilir.***

## 2.2.MEVZUAT ANALİZİ

ATAMA	
ÖDÜL, SİCİL VE DİSİPLİN	
OKUL YÖNETİMİ	
EĞİTİM VE ÖĞRETİM	
PERSONEL İŞLERİ	
MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV	
REHBERLİK VE SOSYAL ETKİNLİKLER	
ÖĞRENCİ İŞLERİ	
İSİM VE TANITIM	
SİVİL SAVUNMA	
...	

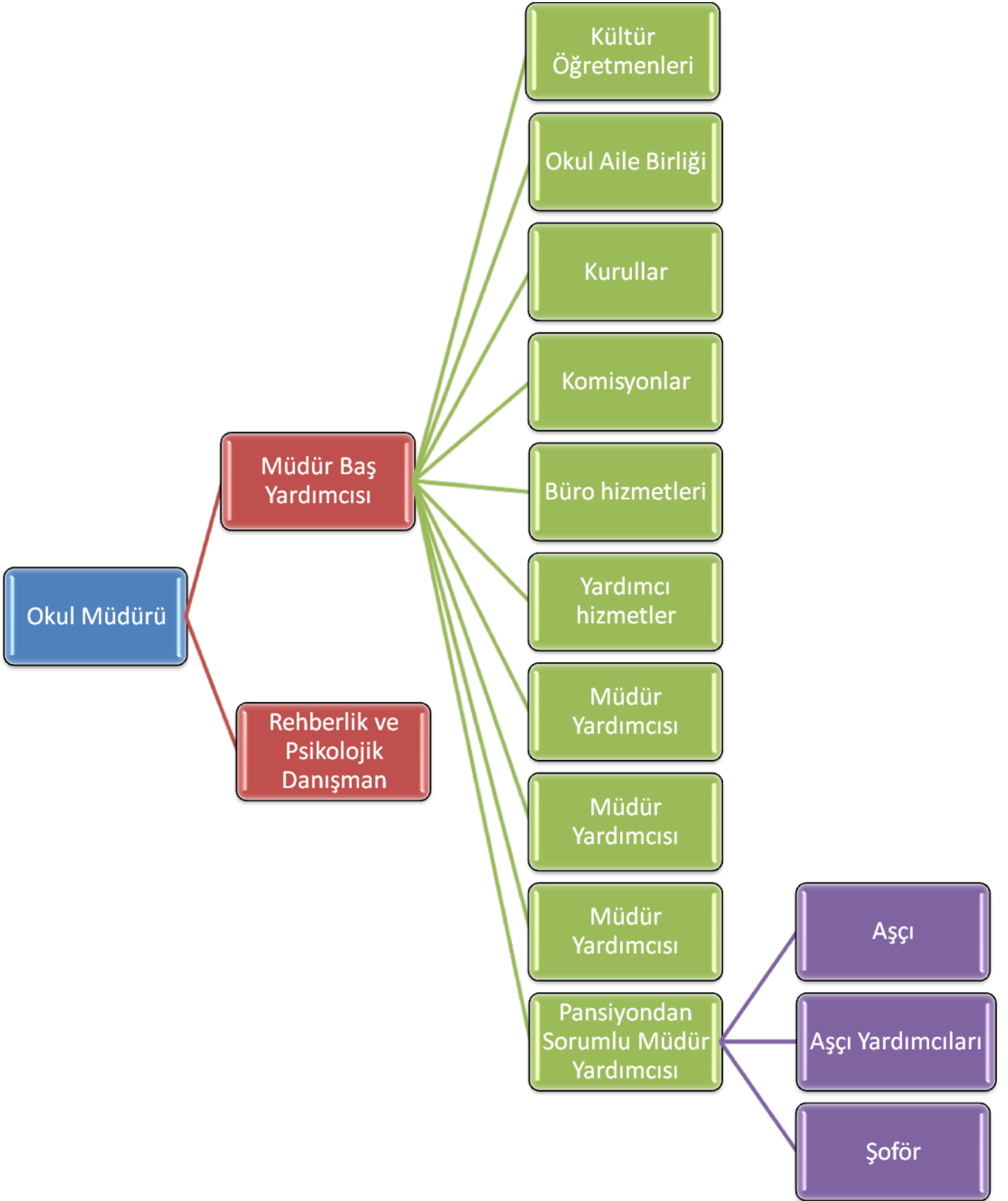


### 2.3. FAALİYET ALANI – ÜRÜN HİZMET

FAALİYET ALANI	ÜRÜN HİZMET
<b>FAALİYET ALANI 1</b>	<b>Eğitim ve öğretim, destek</b>
Eğitim ve öğretim	Yüksek öğretime gidebilen öğrenci yetiştirilmesi
Öğretmene destek	Öğretmenlerin mesleki yeterliğe sahip hale getirilmesi
Öğrenme ortamı	Öğrenme ortamlarında ileri teknoloji ürünleri kullanılması
e-okul	Öğrenci işleri ve kayıtlar
Öğrenciye destek	Öğrenciye rehberlik ve maddi yardım
<b>FAALİYET ALANI 2</b>	<b>Yönetim/Denetim</b>
Okul yönetimi	Okulun çalışmalarının ve gelişiminin yönetilmesi,
Eğitim yönetimi	Eğitimle ilgili mevzuatın düzenlenmesi
Öğretimin yönetimi	Öğretimin amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesi
Bütçe yönetimi	Okula aynı ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması
Denetim	Okul çalışmalarının denetimi
<b>FAALİYET ALANI 3</b>	<b>Temizlik, bahçe, servis, kantin</b>
Temizlik ve sağlık bilgisi	Okul ve çevresinin temizliği ve sağlığa uygunluğu
Okul Servisi	Servis araçlarının düzenli hizmet vermesi
Kantin	Sağlıklı ve kaliteli kantin hizmeti
<b>FAALİYET ALANI 4</b>	<b>Onarım, donatım</b>
Onarım	Okulun onarımı için ödenek temini veya tahsisi
Araç-gereç	Okula araç-gereç temini veya tahsisi

Donatım	Okula donatım temini veya tahsisi
---------	-----------------------------------

## 2.4.OKULUN TEŞKİLAT ŞEMASI



## 2.5. OKUL BİNA ANALİZİ

### 2.5.1.Okul Bilgi Formu

OKUL BİLGİ FORMU	
İli	: KONYA
İlçesi	:
Okul Adı	:
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER	
Adresi	
Tel. ve Faks	
E- Posta Adresi	
Web Adresi	
Okulun Öğretime Açıldığı Tarih	
Öğretim Şekli	
Öğretmen Sayısı	
Öğrenci Sayısı (2010–2011)	
Toplam Derslik Sayısı	
Şube Sayısı	
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	
Okulun Mevcut Arsa Alanı (m <sup>2</sup> )	
Binaların kapladığı alan (m <sup>2</sup> )	
Bahçe Alanı (m <sup>2</sup> )	
Öğretim Bina Sayısı	
Ek bina ihtiyacı	

## 2.5.2.Okulun Bina ve Donanım Durumu

OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALTYAPISI					
Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Müdür odası					
Müdür Yard. Odası					
Öğretmenler Odası					
Ders Araç Gereç Odası					
Kütüphane					
Rehberlik Servisi					
Resim Odası					
Müzik Odası					
Beden Eğitimi Odası					
Çok Amaçlı Salon					
Ev Ekonomisi Odası					
İş ve Teknik Atölyesi					
Bilgisayar laboratuvarı					
Yemekhane					
Spor Salonu					
Otopark					
Spor Alanları					
Kantin					
Fen Bilgisi Laboratuvarı					
Arşiv					
.....					

SOSYAL ALANLAR		
Tesisin adı	Kapasitesi(Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin		
Yemekhane		
Toplantı Salonu		
Konferans Salonu		
Seminer Salonu		

SPOR TESİSLERİ		
Tesisin adı	Kapasitesi(Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı		
Futbol Sahası		
Kapalı Spor Salonu		
Diğer		

## 2.6.OKUL PERSONEL ANALİZİ

### 2.6.1.Okul Personel Durumu

2010-2011 YILI YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN DURUMU							
SIRA NO	ADI SOYADI	BRANŞI GÖREVİ	KIDEMİ (YIL ) O.KIDEMİ	N O R M U	KADRO (kadrolu, norm fazlası)	EĞİTİM DURUMU (Ö.Lis., Lis.,Y.Lis Dr. )	Uzman Başöğrt.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

**YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN DURUMU**

SIRA NO	ADI SOYADI	HİZMETİÇİ EĞİTİMİ		ALDIĞI ÖDÜLLER	YAPTIĞI BİLİMSEL ÇALIŞMALAR VE KİTAPLAR
		HİE SAATİ	KATILDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

### 2.6.2.Okulun Personel İhtiyacı

OKULUN MEVCUT İDARECİ / ÖĞRETMEN DURUMU VE İHTİYAÇLAR			
UNVAN/BRANŞ	NORM	MEVCUT	İHTİYAÇ
MÜDÜR			
MÜDÜR BAŞYARDIMCISI			
MÜDÜR YARDIMCISI			
TÜRKÇE			
MATEMATİK			
FEN BİLGİSİ			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
...			

### 2.6.3. Okul Personelinin Hizmet Durumu

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

#### 2.6.4. Okul Yardımcı Personel Durumu

OKUL YARDIMCI PERSONEL DURUMU				
SIRA NO	GÖREVİ	NORM	MEVCUT	İHTİYAÇ
1				
2				

#### 2.6.5. Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI		
S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	<b>Okul müdürü</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders okutmak</li><li>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,</li><li>3. Okulu düzene koyar</li><li>4. Denetler.</li><li>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li><li>6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li></ol>
2	<b>Müdür başyardımcısı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders okutur</li><li>2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.</li><li>3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.</li><li>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.</li><li>5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li></ol>
3	<b>Müdür yardımcısı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders okutur</li><li>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</li></ol>

		3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
4	<b>Öğretmenler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</li> <li>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.</li> <li>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</li> <li>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.</li> <li>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</li> <li>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.</li> <li>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</li> <li>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</li> <li>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li> </ol>
5	<b>Yönetim işleri ve büro memuru</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li> <li>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</li> <li>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li> </ol>
6	<b>Yardımcı hizmetler personeli</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li> <li>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</li> <li>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</li> <li>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li> <li>5. Nöbet tutmak,</li> <li>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li> </ol>

		7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
7	<b>Kaloriferci</b>	8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
8	<b>Gece bekçisi</b>	Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.
	.....	.....

### 2.6.6. Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler: (ÖRNEK ÇALIŞMA)

ÇALIŞANLARIN GÖNÜLLÜ YAPTIKLARI İŞLER					
S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1	.....	Müdür	Fen bilgisi	Spor, resim Tiyatro, şiir	Okul dergisi
2	.....	Öğretmen	Bilgisayar	İnternet	Okulun internet sitesi
3	.....	Öğretmen	Sınıf öğretmeni	Halk oyunları	Stratejik planlama TKY
4	.....	.....	.....	.....	.....

## 2.7. OKULUN ÖĞRENCİ ANALİZİ

### 2.7.1. Öğrenci Sayıları

ÖĞRENCİ SAYILARI												
YILLAR	2007–2008			2008–2009			2009–2010			2010–2011		
SINIFLAR	E	K	TOPLAM	E	K	TOPLAM	E	K	TOPLAM	E	K	TOPLAM
1.SINIF												
2.SINIF												
3.SINIF												
4.SINIF												
5.SINIF												
6.SINIF												
7.SINIF												
8.SINIF												
ANASINIFI												
ÖZEL EĞİTİM												
TOPLAM												

## 2.7.2.Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayıları

ÖĞRETMEN BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYILARI				
	2007–2008	2008–2009	2009–2010	2010-2011
1.SINIF				
2.SINIF				
3.SINIF				
4.SINIF				
5.SINIF				
6.SINIF				
7.SINIF				
8.SINIF				
ANASINIFI				
ÖZEL EĞİTİM				
TOPLAM				

### 2.7.3.Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları

DERSLİK BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYILARI				
	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011
1.SINIF				
2.SINIF				
3.SINIF				
4.SINIF				
5.SINIF				
6.SINIF				
7.SINIF				
8.SINIF				
ANASINIFI				
ÖZEL EĞİTİM				
TOPLAM				

### 2.7.4.Devamsız Öğrenci ve Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları

DEVAMSIZ ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Sınıfta Kalan Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı yapan öğrenci sayısı
2007-2008			
2008-2009			
2009-2010			

### 2.7.5.Okulun SBS Başarısı

OKULUN SBS BAŞARISI								
Yıllar	Sınava Giren Öğrenci Sayısı			Puan Ortalamaları			Yerleşen Öğrenci sayısı(8.sınıf)	%
	6	7	8	6	7	8		
Sınıflar	6	7	8	6	7	8		
2007-2008								
2008-2009								
2009-2010								

### 2.7.6.Okulun Akademik Başarısı

2009-2010 YILI ÖĞRENCİ DERS BAŞARI DURUMU (İLKÖĞRETİM)						
Dersler	6. Sınıf Ortalaması	7. Sınıf Ortalaması	8. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması	İlçe Ortalaması	İl ortalaması
Türkçe						
Matematik						
Hayat Bilgisi						
Fen ve Teknoloji						
Sosyal Bilgiler						
T.C.İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük						
Yabancı Dil						

## 2.7.7.Okul Rehberlik Servisi Çalışmaları

*Bu tabloda istenen okul rehberlik hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayıdır.*

OKUL REHBERLİK SERVİSİ ÇALIŞMALARI						
SORUN ALANLARI	2007-2008		2008-2009		2009-2010	
	K	E	K	E	K	E
Sağlık Sorunları						
Okulla İlgili Sorunlar						
Aile İle İlgili Sorunlar						
Kişisel Alanla ilgili Sorunlar						
Arkadaşlık Sorunları						
Sosyo- Ekonomik Sorunlar						
.....						
<b>Toplam</b>						
<b>Genel Toplam</b>						

## 2.7.8.Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

OKUL/KURUM 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

## 2.8. OKUL PERFORMANS ANALİZİ

### 2.8.1. Sportif Etkinlikler

SPORTİF ETKİNLİKLER			
Yıllar	Spor takımı sayısı	Etkinliklere Katılan Öğrenci sayısı	Spor müsabakalarında alınan dereceler
2007-2008			
2008-2009			
2009-2010			

### 2.8.2.Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ		
Yıllar	Öğrenci Kulüp sayısı	Kulüp çalışmalarında yapılan etkinlik sayısı
2007-2008		
2008-2009		
2009-2010		

### 2.8.3.Okulun Etkinlikleri

DÜZENLENEN KÜLTÜREL ETKİNLİKLER (kulüp etkinlikleri dışında)		
Yıllar	Etkinlik Adı	Katılımcı Sayısı
2007-2008		
2008-2009		
2009-2010		

#### 2.8.4.Okul Kütüphanesi

OKUL KÜTÜPHANE BİLGİLERİ		
Yıllar	Kütüphanedeki Kitap Sayısı	Kütüphaneden Yararlanan Öğrenci Sayısı
2007-2008		
2008-2009		
2009-2010		

#### 2.8.5.Ödül Durumu

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2007-2008			
2008-2009			
2009-2010			

## 2.8.6.Okulun Mali Durumu

OKUL/KURUM KAYNAK TABLOSU			
KAYNAKLAR	2008	2009	2010
Genel Bütçe			
Okul aile Birliği			
Özel İdare			
Kira Gelirleri			
Döner Sermaye			
Vakıf ve Dernekler			
Dış Kaynak/Projeler			
Diğer			
.....			
<b>TOPLAM</b>			

OKUL/KURUM GELİR-GİDER TABLOSU						
YILLAR	2008		2009		2010	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harc.						
Telefon						
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
.....						
<b>GENEL</b>						

### 2.8.7.Okulun Teknolojik Altyapısı

OKULUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI	
Öğretim Araç-Gereçleri	Sayı
BİLGİSAYAR	
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	
TEPEGÖZ	
PROJEKSİYON CİHAZI	
FOTOKOPİ MAKİNASI	
YAZICI	
VIDEO	
TELEVİZYON	
AKILLI TAHTA	
KASET ÇALAR+CD ÇALAR	
KAMERA	
FOTOĞRAF MAKİNASI	
.....	

### 2.8.8. Okul Memnuniyeti Sonuçları

MEMNUNİYET SONUÇLARI			
	2007/2008	2008/2009	2009/2010
ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ			
ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ			
VELİ MEMNUNİYETİ			

## 2.9. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluşun faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Bir kurum için paydaşlar temelde iç ve dış paydaşlar olarak iki grupta değerlendirilebilir:

**İç Paydaşlar:** Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen, kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili ve bağlı kuruluşlardır. Kuruluşun çalışanları, yöneticileri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış Paydaşlar:** Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Kuruluş faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, kuruluşa girdi sağlayanlar, sendikalar, ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir.

İÇ PAYDAŞLARIMIZ	DIŞ PAYDAŞLARIMIZ
1.OKUL İDARESİ	1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
2.ÖĞRETMENLER	2.VALİLİK
3.ÖĞRENCİLER	3.KAYMAKAMLIK
4.YARDIMCI PERSONEL	4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
5.OKUL AİLE BİRLİĞİ	5.VELİLER
6.KANTİN İŞLETMESİ	6.YEREL YÖNETİMLER
7.OKUL SERVİSLERİ	7.MAHALLE MUHTARLARI
	8.SAĞLIK KURULUŞLARI
	9.EMNİYET/JANDARMA
	10.DİĞER EĞİTİM KURUMLARI

## 2.10.PAYDAŞ MATRİSİ

PAYDAŞ	HİZMET ALANLAR	ÇALIŞANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
<b>İÇ PAYDAŞLAR</b>					
1.OKUL İDARESİ					
2.ÖĞRETMENLER					
3.ÖĞRENCİLER					
4.YARDIMCI PERSONEL					
5.OKUL AİLE BİRLİĞİ					
6.KANTİN İŞLETMESİ					
7.OKUL SERVİSLERİ					
<b>DIŞ PAYDAŞLAR</b>					
1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI					
2.VALİLİK					
3.KAYMAKAMLIK					
4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ					
5.VELİLER					
6.YEREL YÖNETİMLER					
7.MAHALLE MUHTARLARI					
8.SAĞLIK KURULUŞLARI					
9.EMNİYET/JANDARMA					
10.DİĞER EĞİTİM KURUMLARI					

## 2.11.ETKİ ÖNEM MATRİSİ

PAYDAŞ	ÖNEM		ETKİ	
	ÖNEMLİ	AZ ÖNEMLİ	GÜÇLÜ	ZAYIF
<b>İÇ PAYDAŞLAR</b>				
1.OKUL İDARESİ				
2.ÖĞRETMENLER				
3.ÖĞRENCİLER				
4.YARDIMCI PERSONEL				
5.OKUL AİLE BİRLİĞİ				
6.KANTİN İŞLETMESİ				
7.OKUL SERVİSLERİ				
<b>DIŞ PAYDAŞLAR</b>				
1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI				
2.VALİLİK				
3.KAYMAKAMLIK				
4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ				
5.VELİLER				
6.YEREL YÖNETİMLER				
7.MAHALLE MUHTARLARI				

## 2.12.ÇEVRE ANALİZİ (PEST)

*Bu bölümde okulun dış çevre ve dış paydaşlarının politik, sosyal, ekonomik, teknolojik açılardan okula etkilerinin değerlendirilmesi yapılmalıdır*

*Çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilir. PEST Analizi, politik, ekonomik, sosyo-kültürel ve teknolojik çevresel faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Bu dört faktörden ayrıca ekolojik ve etik çevresel faktörlerinde incelenmesi gerekir.*

*Tabloda yer alan bütün başlıkların ayrıntılı olarak analiz edilmesi çok güç olabilir. Okul/kurumlar çevresel faktörleri sahip oldukları bilgiler açısından genel olarak analiz etmeleri yeterli olacaktır. Özellikle okul/kurumun bulunduğu çevrenin sosyo-ekonomik durumu ve nüfus hareketliliği (göç) mutlaka incelenmelidir.*

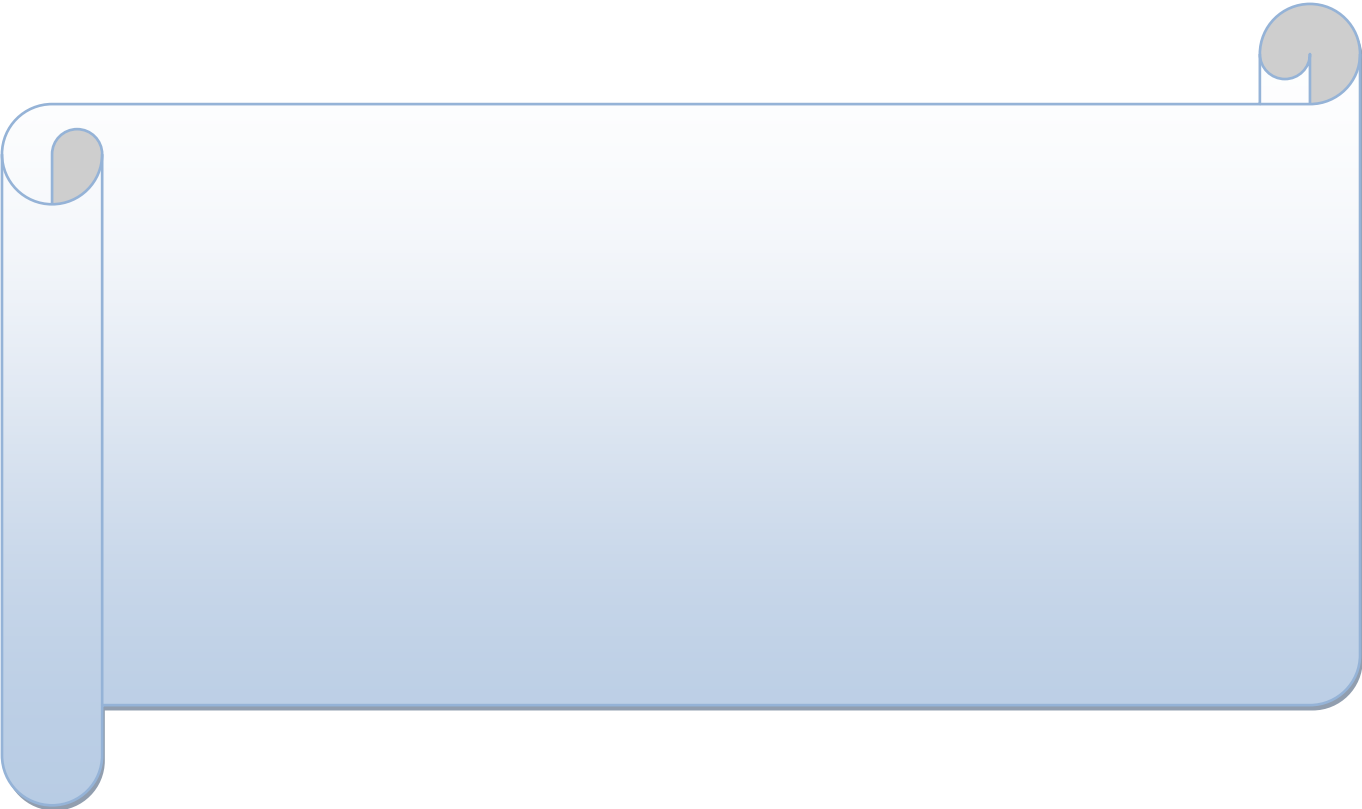




**3.  
BÖLÜM**

**GELECEĞE  
YÖNELİM**

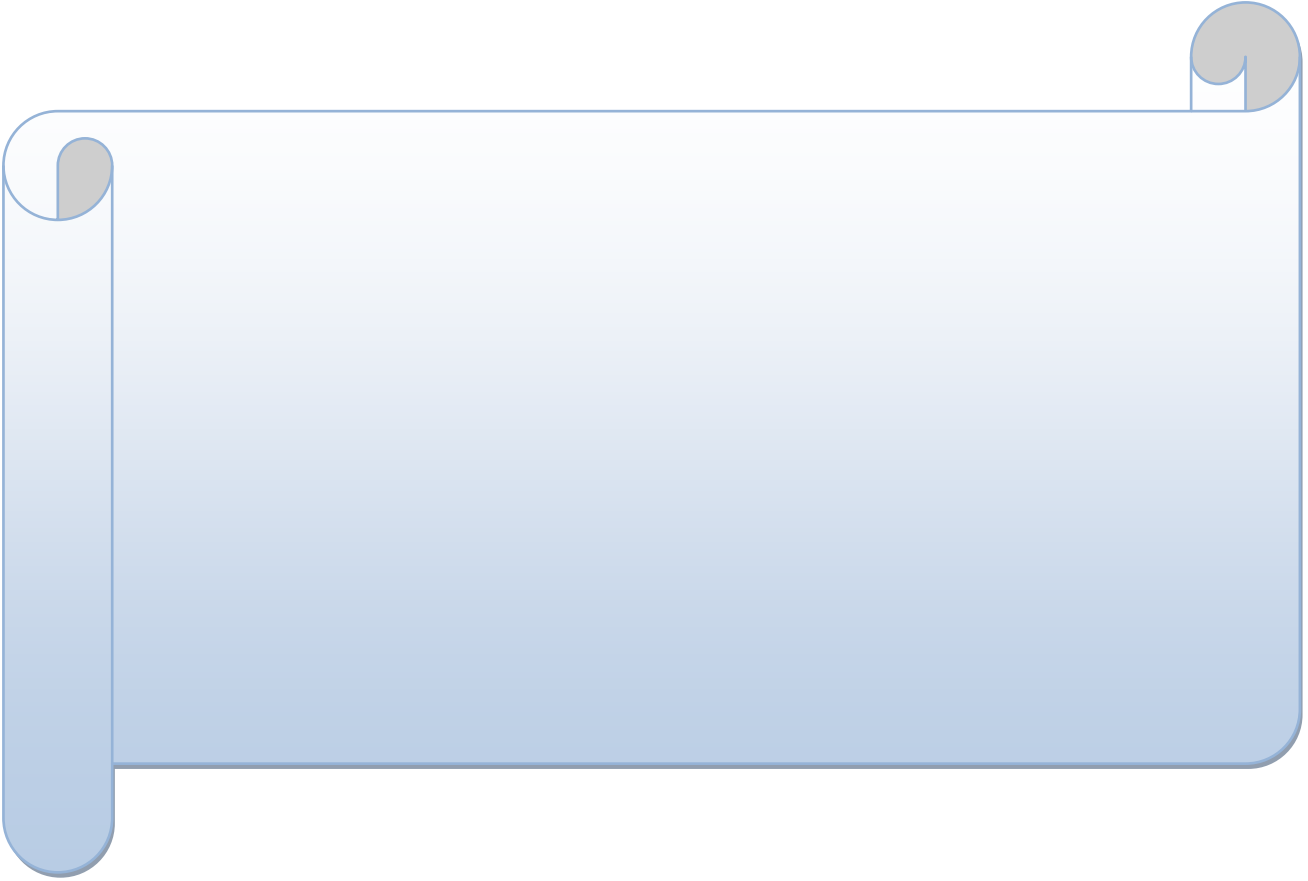
### 3.1.MİSYONUMUZ



### 3.2.VİZYONUMUZ



### 3.3.İLKE ve DEĞERLERİMİZ





### 3.5.STRATEJİK AMAÇLAR

**Stratejik Amaç 1:**

.....

**Stratejik Hedef 1.1.**

.....

**Performans Göstergeleri/Hedef:**

SAM SH	Performans Göstergeleri	Mevcut Durum	2011	2012	2013	2014
1.1.1						

**Faaliyetler / Projeler Maliyet Tablosu:**

SAM SH	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Ekip	2011	2012	2013	2014	SP Sonu TOPLAM
1.1.1							
1.1.2							
1.1.3							
1.1.4							
1.1.5							
1.1.6							
TOPLAM:							

## STRATEJİK AMAÇLAR

Stratejik Amaç 1:

.....

Stratejik Hedef 1.2:

.....

Performans Göstergeleri/Hedef:

SAM SH	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2011	2012	2013	2014
1.2.1							

Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu:

SAM SH	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Ekip	2011	2012	2013	2014	SP Sonu TOPLAM
1.2.1							
1.2.2							
1.2.3							
1.2.4							
1.2.5							
1.2.6							
TOPLAM:							

## STRATEJİK AMAÇLAR

**Stratejik Amaç 1:**

.....

**Stratejik Hedef 1.3:**

.....

**Performans Göstergeleri/Hedef:**

SAM SH	Performans Göstergeleri	Veri Türü	Mevcut Durum	2011	2012	2013	2014
1.3.1							

**Faaliyet / Projeler ve Maliyet Tablosu:**

SAM SH	Faaliyet veya Projeler	Sorumlu Ekip	2011	2012	2013	2014	SP Sonu TOPLAM
1.3.1							
1.3.2							
1.3.3							
1.3.4							
1.3.5							
1.3.6							
TOPLAM:							

### 3.6.STRATEJİLER

*Terim olarak strateji, kurumun amaç ve hedeflerinin tespiti, kurum ile çevresi arasındaki ilişkilerin analiz edilerek bu amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli faaliyetlerin yeniden düzenlenmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların uzun dönemde etkili olacak şekilde dağıtılmasıdır.*

*Stratejik planlama sürecinde stratejiler; amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesidir. Stratejik amaç ve hedeflerle ilgili durum değerlendirmesi yapılır. Stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için neler yapılacağı yazılmalıdır. Olası sorunların neler olduğu ve bu sorunların nasıl aşılacağı ifade edilmelidir. Amaç ve hedeflere ulaşabilmek için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemlerin neler olduğu belirtilmelidir. Ayrıca amaç ve hedeflerin üst politika belgeleriyle ilişkisi ortaya konulmalıdır.*

*GZFT Analizi sonuçları aynı zamanda stratejilerin belirlenmesine temel teşkil eder. Ayrıca GZFT analizinde ortaya konan Okul/Kurumun güçlü (G) ve zayıf yönleri (Z), dış çevreden kaynaklanan fırsatlar (F) ve tehditler (T) strateji üretmede kullanılabilir. Bu yöntemle aşağıda belirtilen alternatif stratejiler geliştirilebilir.*

### 3.7.MALİYETLENDİRME

*Faaliyet ve projelerin maliyetleri toplamı ilgili hedefin maliyetini ortaya çıkarır. Hedeflerin maliyeti de ilgili amacın maliyetini teşkil eder. Amaçların maliyeti de stratejik planın maliyetini yani okul/kurumun bütçesini oluşturacaktır. Maliyetlendirme eylem planları aracılığı ile yıllık olarak yapılacaktır.*

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

		<b>MALİYETİ</b>
<b>TEMA</b>	<b>STRATEJİK AMAÇ 1</b>	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
	<b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>	
	Stratejik Hedef 2.1	
	Stratejik Hedef 2.2	
<b>TEMA</b>	<b>STRATEJİK AMAÇ 3</b>	
	Stratejik Hedef 3.1	
	Stratejik Hedef 3.2	
	<b>STRATEJİK AMAÇ 4</b>	
	Stratejik Hedef 4.1	
	Stratejik Hedef 4.2	
.....	.....	.....
<b>2011 YILI TOPLAM MALİYETİ</b>		

***ÖRNEKTİR KURUM KENDİ ÖZELLİĞİNE GÖRE DÜZENLENMELİDİR!***

**4.BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## **4.BÖLÜM**

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**



## 4.2.FAALİYET SONU RAPORU

FAALİYET SONU RAPORU		
..... OKUL/KURUMU		
..... KONUSU FAALİYET SONU RAPORU		
Amaç No :	Hedef No:	Faaliyet No:
Çalışma Konusu:		
Faaliyetin Adı:		
Faaliyetten sorumlu Kişi/Kişiler:		
Faaliyetin başladığı tarih:	Faaliyetin bittiği tarih:	
Faaliyete katılan öğretmen/idareci sayısı:	Faaliyete katılan öğrenci sayısı:	
Faaliyete katılan veli/STK temsilcisi sayısı:	Faaliyete katılan yardımcı personel sayısı:	

YAPILANLAR:
Faaliyetin Değerlendirilmesi:
Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar:

5.BÖLÜM

EYLEM  
PLANLARI



**EKLER**



## ONAY ÖRNEKLERİ

(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İçin)

T.C.  
.....VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI  
.....İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : .....

Tarih

**Konu** : 2011-2014 Stratejik Planı.

**İlgi** : a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında

Yönetmelik.

c) 19/06/2006 tarih ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/2673 sayılı yazı (Genelge No: 2006/55).

d) 09/02/2010 tarihli ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/924 sayılı yazı (Genelge No: 2010/14).

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesinde; *"Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar"* denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız, İlgi (c) Genelge ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Bakanlığımız, Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye'nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı" İlgi (d) Bakan Onayı ile 01 Ocak 2010 tarihi itibarıyla uygulamaya konulmuştur.

Millî Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl millî eğitim müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır. Bakanlığımız Stratejik Planı (2010-2014) ve İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurum müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları İlgi (d) Genelge ile uygun görülmüştür.

Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamamızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2011-2014 yıllarını kapsayan .....İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

İlçe Millî Eğitim Müdürü

EK:

Stratejik Plan

OLUR  
...../...../.....  
İl Millî Eğitim Müdürü

(Okul/Kurumlar için)

T.C.  
.....VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI  
.....Okul/Kurumu Müdürlüğü

**Sayı** : ..... Tarih

**Konu** : 2011-2014 Stratejik Planı.

**İlgi** : a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

c) 19/06/2006 tarih ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/2673 sayılı yazı (Genelge No: 2006/55).

d) 09/02/2010 tarihli ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/924 sayılı yazı (Genelge No: 2010/14).

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesinde; *"Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar"* denilmektedir.

5018 sayılı Kanunda öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların, kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız, İlgi (c) Genelge ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Bakanlığımız, Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye'nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı" İlgi (d) Bakan Onayı ile 01 Ocak 2010 tarihi itibarıyla uygulamaya konulmuştur.

Millî Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl millî eğitim müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır. Bakanlığımız Stratejik Planı (2010-2014) ve İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurum müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları İlgi (d) Genelge ile uygun görülmüştür.

Stratejik yönetim anlayışının İl, ilçe millî eğitim müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamamızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2011-2014 yıllarını kapsayan .....Okul/Kurumu Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

**Okul/Kurum Müdürü**

**EK:**

**Stratejik Plan**

**OLUR**  
.../.../.....  
**İlçe Millî Eğitim Müdürü**