

OKUL/KURUMLAR İÇİN STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA REHBERİ*

**Bu rehberde; okul/kurumlar için stratejik plan hazırlamalarında yardımcı olması amacıyla, toplanacak veriler, aşamalar halinde plan metninde yer alacak bölümler, tüm okul ve kurumlara uyarlanabilecek esnek şablonların yer aldığı bir rehber hazırlanmıştır. Okul/kurumların tür ve düzeylerine göre toplanacak veriler değişiklik göstermelidir. Rehber içerisinde yer alan tablolar doldurulurken “Eğitimde Stratejik Planlama Okul/Kurumlar İçin” kitabında yer alan açıklamalardan faydalanılmalıdır.*

T.C.
.....VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
..... OKULU/KURUMU



(Okul/Kurumun resmi)

..... OKUL/KURUMU

2011-2014 STRATEJİK PLANI

Mustafa Kemal ATATÜRK'ün resmi ve sözü

.....
.....
Mustafa Kemal ATATÜRK

İstiklal Marşı

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

(Okul/Kurum Müdürü Resmi)

SUNUŞ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Okul/Kurum Müdürü

GİRİŞ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		
GİRİŞ		
BİRİNCİ BÖLÜM (.....) OKULU/KURUMU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
Yasal Çerçeve		
Stratejik Planlama Çalışmaları		
İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	
2.	Yasal Yükümlülükler	
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
4.	Paydaş Analizi	
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistikî Veriler	
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	
11.	Eylem Planları	

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı (<i>Kurumun tam adı yazılacak</i>)	
Kurum Türü	
Kurum Kodu	
Kurum Statüsü	<input type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : Öğretmen : Hizmetli : Memur :
Öğrenci Sayısı	
Öğretim Şekli	<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> ikili
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : Fax :
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

BİRİNCİ BÖLÜM

..... OKULU/KURUMU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ
Yasal Çerçeve
Stratejik Planlama Çalışmaları

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge, Millî Eğitim Bakanlığı ve Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı gibi okul/kurumlarda stratejik planlama sürecini zorunlu hale getiren yasal düzenlemeler bu başlık altında yazılmalıdır.

Stratejik Planlama Çalışmaları

.....
.....

Okul-Kurum stratejik planlarını hazırlarken yaptıkları hazırlık çalışmalarını bu bölümde anlatacaklardır(toplantı tutanakları, yapılan yazışmalar, özdeğerlendirme vb. çalışmaları burada belirtecekler).

.....
.....

Stratejik planın kim yada hangi ekip tarafından hazırlandığı, ekibin nasıl oluşturulduğu, düzenlenen yada katılım sağlanan eğitim faaliyetleri, yapılan işbirlikleri, verilerin toplanması, kullanılan kaynaklar anlatılmalıdır.

.....
.....

Ayrıca planın hangi bölümlerden oluştuğu kısaca bu bölümde ele alınmalıdır.

Stratejik plan hazırlama çalışmaları okul/kurumlarda oluşturulmuş olan Okul Gelişim Yönetim Ekibi aracılığıyla yürütülebileceği gibi bu ekip içerisinde seçilen koordinatör ekip aracılığıyla da yürütülebilir.

Müdür başkanlığındaki ekibin kimlerden oluştuğu ve görevleri burada ayrıntısıyla açıklanır. İlçe Milli Eğitim müdürlüklerinde şube müdürünün başkanlığında okul müdürü, öğretmen ve diğer çalışanlarında bulunduğu stratejik plan hazırlama ekibi oluşturulur.

.....OKUL/KURUMU

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür		
Müdür Yardımcısı		
Rehber Öğretmen		
En az 2 Öğretmen		
En az 2 Öğrenci		
En az 2 Veli		
Destek Personeli (Kütüphane Memuru, hizmetli v.b.)		
Okul Aile Birliği başkanı		
STK 'lar (Dernek, Vakıf, Sanayi ve Ticaret Odası)		
Muhtar		
Mesleki ve Teknik Liseler için bölüm şefleri		
.....		

Not: 1- Öğrencisi bulunmayan kurumlar ve bu şartları sağlayacak kadrosu bulunmayan okullar tüm kurumu kapsayacak şekilde ekip oluşturacaklardır.

...../...../2010
OKUL/KURUM MÜDÜRÜ
ONAY

İKİNCİ BÖLÜM

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

MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. Tarihsel Gelişim

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Yasal Yükümlülükler

Bu aşamada okul/kuruma görev ve sorumluluklar yükleyen, okulun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve dayanaklar listesi oluşturulur.

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
.....
.....
.....
.....

İlçe MEM için oluşturulacak yasal yükümlülükler tablosu

Şube/Bölüm adı	Yasal yükümlülük (Görevleri)	Dayanak
Özlük Şubesi
.....
.....

3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri birimleri de yazmalıdır.

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Veli• Öğrenci• Öğretmen•	Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Kayıt- Nakil işleri• Devam-devamsızlık• Sınıf geçme vb•
Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">• Halk oyunları• Koro• Satranç•	Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Derece terfi• Hizmet içi eğitim• Özlük hakları•
Hizmet–3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">• Futbol,• Voleybol• Atletizm• Güreş•	<ul style="list-style-type: none">••••
Hizmet–4 İzcilik Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi <ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•
Hizmet–2 Kurslar <ul style="list-style-type: none">• Yetiştirme• Hazırlama• Etüt•	<ul style="list-style-type: none">••
Hizmet- 3 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none">• AB Projeleri• Sosyal Projeler• Fen Projeleri•	<ul style="list-style-type: none">••
FAALİYET ALANI:	FAALİYET ALANI:
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

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

Okul için Ürün/Hizmet Listesi

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 vs araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
Staj çalışmaları	Mezunlar (Öğrenci)
.....

4. PAYDAŞ ANALİZİ

.....
.....
..... (Paydaşların nasıl belirlendiği?
sınıflandırmanın nasıl yapıldığı? paydaş görüş ve önerilerinin hangi yöntemlerle nasıl alındığı?
stratejik plana nasıl yansıtıldığı? anlatılacak)

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR			YARARLANICI
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı					
Valilik					
Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları					
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri					
Okullar ve Bağlı Kurumlar					
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar					
Öğrenciler ve Veliler					
Okul Aile Birliği					
Üniversite					
Özel İdare					
Belediyeler					
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)					
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü					
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü					

devam

Gençlik ve Spor Müdürlüğü					
Sağlık Müdürlüğü					
Kültür Müdürlüğü					
Hayırseverler					
Sivil Toplum Örgütleri					
Medya					
İşveren kuruluşlar					
Muhtarlıklar					
Turizm uygulama otelleri					
Sanayi ve Ticaret Odaları					
.....					
.....					
.....					

√ : Tamamı O : Bir kısmı

Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		O		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	..
.....			

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

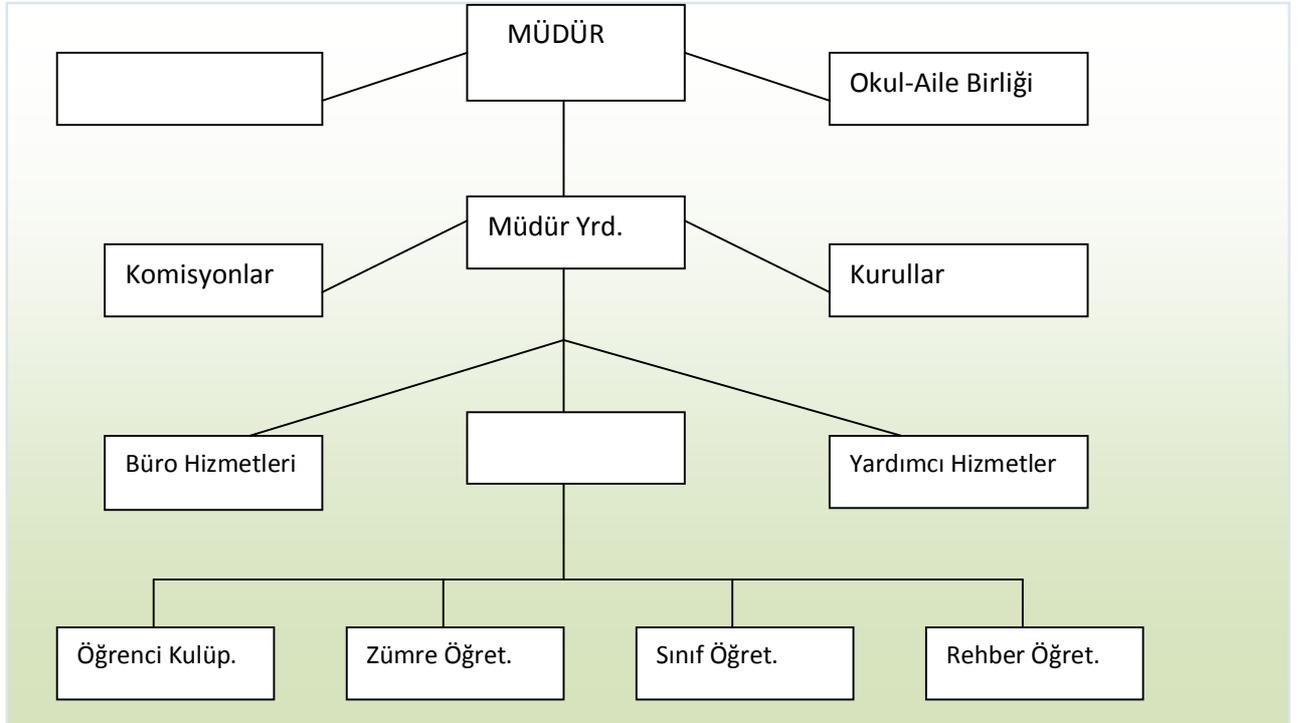
√ : Tamamı O : Bir kısmı

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.

5. KURUM İÇİ ANALİZ

5.1 Örgütsel Yapı

Okul/Kurum Teşkilat Şeması (Örnek)



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
	Şubeler (İlçe MEM için)	.....	.....
	Okul Aile Birliği	.....	.....
	Öğretmenler kurulu	.....	.....
	OGYE	.....	.....
	Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu	.....	.....
	Satın alma komisyonu	.....	.....
	Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu	.....	.....
.....

Bu çalışmanın sonuçları paydaşların belirlenmesinde, paydaşlarla hizmetlerin ilişkilendirilmesinde, paydaş görüş ve önerilerinin alınmasında kullanılabilir.

5.2 İnsan Kaynakları

..... Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür			
2	Müdür Yard			

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	..... Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl		
4-6 Yıl		
7-10 Yıl		
11-15 Yıl		
16-20 Yıl		
21+..... üzeri		

Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2007	2008	2009	2007	2008	2009
TOPLAM						

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
	Müd/Müd.Yrd.			

Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:

..... Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

	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	..... Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40		
40-50		
50+...		

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	..... Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl		
4-6 Yıl		
7-10 Yıl		
11-15 Yıl		
16-20 Yıl		
21+... üzeri		

Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2007	2008	2009	2007	2008	2009
TOPLAM						

Öğretmenlerin katıldığı hizmet-içi programlar:

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

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

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur					
2	Hizmetli					
3	Sözleşmeli İşçi					
4	Sigortalı İşçi					

Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
İlçe milli eğitim müdürü	
Şube müdürü	
Okul /kurum müdürü	
Müdür baş yardımcısı	
Müdür yardımcısı	
Atölye ve bölüm şefleri	
Öğretmenler	
Yönetim işleri ve büro memuru	
Yardımcı hizmetler personeli	
.....

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 baş yardımcı	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 yardımcısı 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 yardımcısı, 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.

		<p>(devam)</p> <p>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.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>5. Nöbet tutmak,</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
7	Kaloriferci	<p>8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p>
8	Gece bekçisi	<p>Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.</p>

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları İşler:

S. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	BRANŞI	İLGİ ALANLARI	GÖNÜLLÜ ÇALIŞMALARI
1	Müdür	fen bilgisi	Spor, resim Tiyatro, şiir	okul dergisi
2	Öğretmen	bilgisayar	internet	okulun internet sitesi
3	Öğretmen	sınıf öğretmeni	halk oyunları	stratejik planlama TKY
4

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

İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu*(örnek)

..... OKULU İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ															
ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI								ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ							
Sıra no	Adı soyadı	Görev	Branş	Kıdem	Okuldaki kıdemi	Normu var mı?	KADRO DURUMU		EĞİTİM DURUMU			HİZMET İÇİ EĞİTİM		Aldığı ödüller ve cezalar	Yaptığı bilimsel çalışmalar ve kitaplar
							Mevcut(Kadrolu)	İhtiyaç	Ön lisans	Lisans	Yüksek lisans	Geçmiş yıllar da aldığı HİE saati toplamı	Son yılki hie süresi		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															

*Tablo okul/kurumların özelliklerine göre değişiklik gösterebilir.

5.3 Teknolojik Düzey

.....
.....
..... (Okul/kurum teknolojiyi kullanma düzeyini anlatmalıdır. Örneğin; hangi işlemler veya yazışmalar kağıt kullanılmadan elektronik ortamda yapılabiliyor? Gelecek dönemde hangi işlemlerin elektronik ortamda yapılması düşünülüyor.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2008	2009	2010	İhtiyaç
Bilgisayar				
Yazıcı				
Tarayıcı				
Tepegöz				
Projeksiyon				
Televizyon				
İnternet bağlantısı				
Fen Laboratuvarı				
Bilgisayar Lab.				
Fax				
Video				
DVD Player				
Fotograf makinası				
Kamera				
Okul/kurumun İnternet sitesi				
Personel/e-mail adresi oranı				
Diğer araç-gereçler				
.....				

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
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					
Atelyeler					
Bölmelere Ait Depo					
Bölüm Laboratuvarları					
Bölüm Yönetici Odaları					
Bölüm Öğrt. Odası					
Teknisyen Odası					
Bölüm Dersliği					
Arşiv					
.....					

5.4 Mali Kaynaklar

.....
.....
.....

(Okul/kurumun kaynaklarını artırıcı unsurlar ile tasarruf imkanlarının neler olabileceği ifade edilmelidir).

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2010	2011	2012	2013	2014
Genel Bütçe					
Okul aile Birliği					
Özel İdare					
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Vakıf ve Dernekler					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
.....					
TOPLAM					

Okul/Kurum Gelir-Gider 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						
.....						
GENEL						

5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek			

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2007		2008		2009	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı						
Toplam Öğrenci Sayısı						

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2007	2008	2009	2007	2008	2009

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı						
	2007		2008		2009	
Bölüm Adı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2007		2008		2009	
	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 (%)						

Öğrencilerin SBS Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2007		2008		2009	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı						
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)						
Kazanan öğrenci sayısı						
Genel Başarı Oranı (%)						

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2004-2005		
2006-2007		
2007-2008		
2008-2009		

Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu Bulunan Öğrenci Sayısı
2004-2005		
2006-2007		
2007-2008		
2008-2009		

Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2004-2005		
2006-2007		
2007-2008		
2008-2009		

Ödül ve Cezalar			
	2007	2008	2009
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı			
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı			
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say			
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı			

..... Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu (İlköğretim):

Dersler	6. Sınıf Ortalaması	7. Sınıf Ortalaması	8. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması	İl/ilçe Ortalaması
Türkçe					
Matematik					
Hayat Bilgisi					
Fen ve Teknoloji					
Sosyal Bilgiler					
T.C.İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük					
Yabancı Dil					

Sınıflar düzeyinde okul ortalaması ile il/ilçe ortalaması karşılaştırılabilir.

..... Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu(Ortaöğretim): Alanlara göre ayrı ayrı tablolar oluşturulmalıdır.

DERS	Dersler	9. Sınıf Ortalaması	10. Sınıf Ortalaması	11. Sınıf Ortalaması	12. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması	İl/ilçe Ortalaması
ORTTAK DERSLER	Türk edebiyatı						
	Dil ve anlatım						
	Tarih						
	T.c.inkılâp tarihi ve Atatürkçülük						
	Çoğrafya						
	Matematik						
	Fizik						
	Kimya						
	Biyoloji						
	Felsefe						
	Yabancı dil						
ALAN DERSLERİ							

Ayrıca okul/kurum hizmetlerinden yararlananlarla ilgili varsa performans sonuçlarına da yer verilebilir.

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
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		

İlçe milli eğitim müdürlükleri açısından;

- Okul Öncesi Eğitim,
- İlköğretim,
- Ortaöğretim,
- Mesleki Teknik Eğitim,
- Yaygın Eğitim,
- Özel Eğitim,
- Diğer Faaliyetler.

Başlıkları altında ilçenin eğitim durumu ayrıca incelenmesi gereken diğer hususlardır.

6. Çevre Analizi

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

Okul/kurumun aşağıda yer alan değişkenler açısından değerlendirilmesi yapılmalıdır. Değişkenler ile ilgili açıklamalar II. Bölümde yer almaktadır.

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler

6.2 Üst Politika Belgeleri

Özellikle;

MEB 2010-2014 Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları incelenmelidir.

Diğer üst politika belgelerinde eğitim ile ilgili hedefler EK 4'te yer almaktadır.

7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Okul/Kurumunuzun ayrıntılı GZFT' Analizinin yapılması için olabildiğince çok veri toplanması ve paydaş görüşleri alması gerekmektedir. Kurum içi analiz sonuçlarından yararlanılmalıdır.

Güçlü Yönler (Okulun/Kurumun kullanabileceği olumlu durumlar)

1-

2-

3-

4-

5-

....

Zayıf Yönler (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyebileceği olumsuz durumlar)

1-

2-

3-

4-

5-

.....

Fırsatlar (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumlu durumlar)

1-

2-

3-

4-

5-

.....

Tehditler (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumsuz durumlar)

1-

2-

3-

4-

5-

.....

İstenirse GZFT analizinde aşağıdaki tablo kullanılabilir.

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
1-	1-
2-	2-
3-	3-
4-	4-
.....
.....
FIRSATLAR	TEHDİTLER
1-	1-
2-	2-
3-	3-
4-	4-
.....
.....

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	
11.	Eylem Planları	

GELECEĞE YÖNELİM

8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Bir paragraftan uzun olmamalıdır.

VİZYONUMUZ

Okulun/Kurumun ulaşmayı arzu ettiği hedefin kısa ve öz olarak ifade edilmesidir. Slogan şeklinde yazılır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

9. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

Faaliyetlerden yola çıkarak belirlenmelidir. Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

Okul/Kurum için Tema başlıkları (Örnek)

Tema Başlıkları A	Tema Başlıkları B
1. Eğitim-Öğretim 2. Eğitime Destek Hizmetleri	1. Paydaş İlişkileri 2. İnsan Kaynakları 3. Fiziki Durum 4. Disiplin 5. Mali Kaynaklar 6. Akademik Başarı 7. Sektörel İşbirliği 8. Sosyal, Kültürel, Sportif faaliyetler 9.

Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik amaç ve hedefler GZFT analizi sonuçlarından (özellikle zayıf yönleri iyileştirmeye yönelik, fırsatları yakalamaya yönelik olarak), paydaş beklentilerinden ve yasal görevlerden yola çıkılarak belirlenmelidir.

Her bir tema başlığının altında en az 1 amaç yer almalıdır. Stratejik amaçlar sayısallaştırılmadan genel olarak yazılmalıdır. Amaç numarası 1'den başlayıp son amaca kadar hiyerarşik sıra takip etmelidir. Her temanın altında yeniden (1 numaradan) başlamamalıdır. Birinci amaç en öncelikli amaç olmalıdır. Aynı şekilde hedeflerde hiyerarşik bir sıra izlemelidir.

Her bir stratejik amaç için 5 yıllık stratejik hedefler belirlenir. Amaçlar ile hedefler uyumlu olmalıdır.

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

Amaç ve hedeflerin ifadelendirilmesinde bütünlük olmalı; ..mek, ..mak mastar eki ile bitmelidir. Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumlarını ortaya koymak ve izleme-değerlendirmeye veri sağlamak amacıyla performans göstergeleri belirlenmelidir.

Performans göstergeleri her bir hedef için hazırlanmalı ve tablolandırılmalıdır.

Stratejik hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ve projeler yazılmalıdır.

Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır.

Stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesi için stratejiler oluşturulur.

Tema, stratejik amaç, stratejik hedef, performans hedefleri faaliyet/projeler ve stratejilerin bir arada yer aldığı tek bir tablo kullanılabilir.

Amaç, hedef ve faaliyet/projelerin belirlenmesinde “Eğitimde Stratejik Planlama-Okul/Kurumlar İçin” kitabının II. Bölümünde yer alan örneklerden faydalanılabilir.

Stratejik Amaç 1:**Stratejik Hedef 1.1. (5 yıllık)****Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	

Faaliyet /Projeler:

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı

Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri	
		2008	2009	2010	2011	2012

Stratejiler: Amaç ve hedeflere ulaşmak için neler yapılabilir? Olası sorunlar nelerdir ve bu sorunları nasıl aşabiliriz? Amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir? (Hedefler bazında değil, stratejik amaç ve hedeflerle, faaliyet ve projeler bir bütün olarak değerlendirilip yazılacaktır.) Ayrıca üst politika belgelerine atıfta bulunulacaktır.

Stratejik Amaç 2:**Stratejik Hedef 2.1. (5 yıllık)****Performans Hedefleri(1 yıllık)**

Yıllar	Performans Hedefi
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	

Faaliyet /Projeler:

Faaliyet/Proje Adı	Başlama Bitiş Tar.	Süresi	Maliyeti	Kaynağı

Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	Türü	Önceki yıllar		İlk Yıl	Sonraki yıl hedefleri	
		2008	2009	2010	2011	2012

Stratejiler: Amaç ve hedeflere ulaşmak için neler yapılabilir? Olası sorunlar nelerdir ve bu sorunları nasıl aşabiliriz? Amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir? (Hedefler bazında değil, stratejik amaç ve hedeflerle, faaliyet ve projeler bir bütün olarak değerlendirilip yazılacaktır.) Ayrıca üst politika belgelerine atıfta bulunulacaktır.

.....OKUL/KURUMU TEMA- STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
TEMA		

Tema, stratejik amaç ve hedeflerin bir arada görüldüğü bir tablo oluşturulmalıdır.

.....OKUL/KURUMU STRATEJİK PLAN- HEDEF SORUMLULUK TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM/ŞUBE
	
TEMA			

10. İzleme, Değerlendirme ve 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 hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. İzleme raporları haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.

11. Eylem Planları

Plan dönemi süresinde bir yıl içerisinde yapılacak faaliyetlerin maliyetleri eylem planı aracılığıyla belirlenmelidir. Okul/kurumlar performans programı hazırlamayacakları için yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin maliyetlendirmesini yıllık eylem planları hazırlayarak yapacaklardır. Eylem planları beş yıllık bir dönem için hazırlanmış olan stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olacaktır. Aynı zamanda stratejik planın bütçe ile ilişkisi eylem planları aracılığıyla yapılacaktır. Eylem planları stratejik planın her bir yılı için hazırlanmalıdır.

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

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	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

(Örnek)

..... 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:

Ekip Üyeleri;

.../.../2010

Okul/Kurum Müdürü

Onay

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

		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	
.....
2011 YILI TOPLAM MALİYETİ		

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