**T.C
VARTO KAYMAKAMLIĞI
Varto Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü**



**2015-2019**

|  |
| --- |
|  |

 **Varto Öğretmenevi ve A.S.O.**

**Müdürlüğü 2015Yılı Stratejik Planı**



|  |
| --- |
| T.C. |
| MUŞ VALİLİĞİ |
| İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
|  Varto Öğretmenevi ve A.S.O. MÜDÜRLÜĞÜ |
| 2015-2019 STRATEJİK PLANI |

**MUŞ-2015**



*“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.*

 ***Mustafa Kemal ATATÜRK***

 **ÖNSÖZ**

**Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu olarak 1988 yılından itibaren hizmet vermeye başlamış bulunmaktayız. Varto eşsiz güzelliklerle dolu, zengin tarihi geçmişi olan bir ilçemizdir.Dolayısıyla her yıl ülkemizin değişik yerlerinden ve yurt dışından (özellikle Avrupada yaşayan Vartolular) çok sayıda ziyaretçiyi ağırlamaktadır.Yaz aylarında geleneksel hale gelen koğ tepesi şenliklerine ilçemize çok sayıda ziyaretçi gelmektedir. Bu ziyaretçiler arasında, milli eğitim camiamızın üyeleri de bulunmaktadır. Milli Eğitim Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığı arasında imzalanan protokolle birlikte, Sağlık Bakanlığı çalışanları da öğretmenevinden yararlanmaktadırlar.Bu nedenle misafir sayısı, daha da artacaktır. Öğretmen evimizin İlçemizdeki otellerden daha cazip hale getirmek için çalışmalarımız devam edecektir.**

 **Kurumumuzu,haırlanan stratejik plan dahilinde gelişmesini önemli bir avantaj olarak görmekteyiz. Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları ile birlikte kurumumuzu daha iyi ve daha güzel günlere taşıyacağımızın bilincindeyiz.**

**Günümüzde Toplam Kalite Yönetimi sayesinde hizmet kalitesini artırıcı faaliyetler planlanmış ve hizmet sektöründe başarı oranları artmıştır. Kurum olarak Toplam Kalite Yönetimine önem veren ve gelişimimizi bu ilkeler doğrultusunda sürdürmeye kararlı bir ünite olmasını planlamaktayız. Üyelerimizin memnuniyeti esas alınarak Milli Eğitim Bakanlığımızın çalışmaları, projeleri, yaptığı anlaşmalar takip edilerek Stratejik Planlama Ekibi içerisinde oluşturulacak proje grubu ile kaliteyi yakalamada önemli adımlar atacağız. Stratejik Planlamamızı da bu yönde yapmaktayız. Yaptığız planlamada kaknaklarımıza iyi değerlendirerek öğretmene daha kaliteli bir hizmet sunmayı planladık.**

**Bir yandan fiziki altyapı sorunlarını çözerken diğer yandan hizmet kalitesini yükseltmenin çarelerini planlamaktayız. Bu çalışmalarımızda bir ekip ruhuyla katkı sunan personelimizin de memnuniyetini sağlamaya çalışacağız.**

**Uzun vadeli planlarımızda belli aralıklarla çalışmalar gözden geçirilerek değiştirilebilecek yeni hedefler koyabileceğizVarto Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu ekibimiz, sorumluluklarının bilincinde olarak çalışmalarını sürdürmektedir. Sürekli kendini yenilemekte, daha iyi olmanın yollarını aramaktadır. Hazırlanmış olan stratejik plan, bunun en açık göstergesidir. Varto Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulumuz sadece otel,lokal vb. hizmetleri değil aynı zamanda ilçemizin tanıtımına da katkı sağlamaktadır.Bu yönüyle, kurum ayrı bir öneme sahiptir.**

**Kurumumuzun mevcut durumunun oluşturduğu eksiklikleri hiçbir şekilde mazeret olarak görmeyip stratejik planlamanın başarıya ulaşması için gerekli olan kararlıkla çalışmalara devam edeceğiz.**

 **Giyasettin AYDEMİR**

 **Varto Öğretmenevi ve ASO Müdürü**

|  |  |
| --- | --- |
| İÇİNDEKİLER |  |
|  |  |
| İÇİNDEKİLER |  |
| GRAFİK / TABLO VE ŞEKİLLER |  |
| TANIMLAR |  |
|  GİRİŞ |  |
| I.BÖLÜM  |  |
|  MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ |  |
|  A.MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN MODELİ |  |
|  B.STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI |  |
| II. BÖLÜM |  |
|  DURUM ANALİZİ |  |
|  A.KURUMUN TARİHİ GELİŞİMİ |  |
|  B.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ  |  |
|  C.FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLERİ |  |
|  D.PAYDAŞ ANALİZİ |  |
|  E.KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZİ |  |
| III. BÖLÜM |  |
|  GELECEK YÖNELİMİ |  |
|  A.MİSYONUMUZ, VİZYONUMUZ, TEMEL DEĞERLERİMİZ |  |
|  B.STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU |  |
|  C. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER |  |
| IV. BÖLÜM |  |
|  MALİYETLENDİRME |  |
|  A.STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER TAHMİNİ BÜTÇE |  |
| V.BÖLÜM |  |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  KAYNAKÇA |  |
|  EKLER |  |

|  |
| --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** |
| **İLİ: MUŞ**  | **İLÇESİ: VARTO** |
| **KURUMUN ADI:** VARTO ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU |
| **KURUMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER**  | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** |
| **Kurum Adresi:****Kızılay Binası Aşağı Çarşı Muş Cad. VARTO-MUŞ** | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** |
| **Erkek** | **Kadın** |
| **Kurum Telefonu** | **436-7113270436 7113570** | **Yönetici** |  **2** |  |
| **Faks** |  | **Sınıf öğretmeni** | **-** |  |
| **Elektronik Posta Adresi** | 971330@meb.k12.tr | **Branş Öğretmeni** | **-** |  |
| **Web sayfa adresi** |  | **Rehber Öğretmen** | **-** |  |
| **Öğretim Şekli** | **Normal****( )** | **İkili****( )** | **Memur** | **-** |  |
| **Kurumun Hizmete Giriş Tarihi** | **1988** | **Yardımcı Personel** | **1** |  |
| **Kurum Kodu** | **971330** | **Toplam** | **3** |  |

 **Varto Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü**

 **Stratejik Planlama Ekibi**

**I.BÖLÜM**

**Varto Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**I.BÖLÜM**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

Varto Öğretmenevi ve A.S.O.Müdürlüğü Stratejik planlama ekibi oluşum kriterleri; ilgili kanun ve 2013/26 sayılı stratejik planlama genelgesi doğrultusunda belirlenmiş, ilgili kişi ve birimlerin katılımı ile sağlanmıştır. Genelge ekinde yer alan hazırlık programı doğrultusunda okulumuzun stratejik planlama çalışmaları başlatılmıştır.

Kurumumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama konusunda 2014 yılı Mart ayında İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimi tarafından gerçekleştirilen seminerlerle Kurum müdürü, müdür yardımcısı ve paydaş katılımı sağlanmıştır. Seminerde Stratejik Plan hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır.

**Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

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

 **a.** Kurum içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**b.** Kurum içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

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

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

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

**4.** Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

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

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

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

**8.** Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

**9.** Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Varto Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2015-2019 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçelere bağlı okullar İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine, Merkeze bağlı okullar ise İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimine elektronik posta gönderilerek veya elden götürülerek görüş istenmiştir.

Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun 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.

Bu stratejik plan dokümanı Varto Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI**  | **GÖREVİ** |
| **1** | Giyasettin AYDEMİR | KURUM MÜDÜRÜ |
| **2** |  | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Baran KARTAL | ÖĞRETMEN (Emekli Danışma Kur. Üye)  |
| **4** | Nurettin ŞAHİN | ÖĞRETMEN (Danışma Kur. Üye) |
| **5** | Yakup YAVAŞ | OKUL MÜDÜRÜ (Danışma Kur. Üye) |

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI**  | **GÖREVİ** |
| **1** | Mahmut KILIÇ | MÜDÜR YARDIMCISI (ÜST KURUL ÜYESİ OLMAYACAK) |
| **2** |  | P.D. ve REHBER ÖĞRETMEN |
| **3** | Ayhan ÖZEN | ÖĞRETMEN |
| **4** | Veli YOLOĞLU | ÖĞRETMEN |
| **5** |  | GÖNÜLLÜ VELİ (BİRDEN FAZLA GÖNÜLLÜ VELİ OLABİLİR) |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |

**II.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

**FAALİYET ALANLARI – ÜRÜN VE HİZMETLER**

**FAALİYET ALANLARI**

**a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine eğitim merkezi veya yardımcı birim olarak**

**gerekli desteği sağlamak,**

**b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların kültürel ve çevre gezilerine,**

**faaliyetlerin açılış ve kapanış törenlerine, benzeri organizasyonların**

**yürütülmesine yardımcı olmak,**

**c) Öğretmenlere yönelik olarak, öğretim yöntem ve teknikleri ile diğer meslekî**

**konularda kurslar, paneller, çalışma toplantıları düzenlemek,**

**d) İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması kapsamında meslekî ve teknik**

**öğretim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimi yapmalarına katkı**

**sağlamak.**

**Kurumlarda; eğitim, konaklama, yeme-içme, toplantı, kültürel etkinlikler,**

**eğitim amaçlı gezi, sosyal ve moral ihtiyaçların karşılanması ile ilgili hizmetler verilebilir.**

**Öğretmen evi/Öğretmen evi ve Akşam Sanat Okulu Hizmet Üniteleri**

**Her öğretmen evi, öğretmen evi ve akşam sanat okulunda, binanın fizikî**

**şartlarına ve imkanlarına uygun olarak konaklama ünitesi, yemek salonları, kantin,**

**kütüphane, çok amaçlı salon, sergi salonu, oturma, dinlenme ve bilgisayar odası, idare**

**bölümü, berber ve bayan kuaförü, bahçe, havuz, çocuk bahçesi, otopark, mahalli dinlenme**

**kampları ile diğer bölümlerin bulunması esastır. Açılacak bölümlerin tefrişi ve düzenlenmesi**

**kurumların imkanları ölçüsünde yapılır.**

**Konaklama Ünitesi ve işletilmesi**

**Konaklama ünitesindeki odalar tek kişilik ve iki kişilik, imkânlar ölçüsünde**

**banyolu olarak düzenlenir.**

**Odaların yeteri kadar ısıtılması, havalandırılması ve her zaman temiz ve düzenli olması**

**sağlanır.**

**Konaklama ünitesinden, öncelikle üye ve üye yakınları yararlanır.**

**Üyelerin rezervasyonları öncelikli olarak dikkate alınır.**

**Kurumlarda, ön ödemeli rezervasyon yapılabilir.**

**Konaklamak isteyenlerden kimlik olarak; nüfus cüzdanı, personel kimlik kartı, üye kartı,**

**emekli kimlik kartı, pasaport veya sürücü belgesi gibi belgelerden biri; konaklamak isteyen**

**çiftlerden ise evlenme cüzdanı veya her ikisinden de nüfus cüzdanı istenir.**

**Konaklama kayıtları yürürlükteki mevzuata göre yapılır.**

**Oturma ve Dinlenme Salonları**

**Oturma ve dinlenme salonları; üyelerin ve diğer misafirlerin oturup sohbet**

**edebilecekleri, gazete, dergi vb. süreli ve süresiz yayınları okuyabilecekleri, televizyon**

**seyredebilecekleri, bilgisayar kullanabilecekleri, satranç, dama gibi zeka oyunlarını**

**oynayabilecekleri şekilde sigara içen ve içmeyenler için ayrı bölümler halinde düzenlenir.**

**Üyelerin küçük gruplar halinde yararlanabileceği şekilde birden fazla salon düzenlenebilir.**

**Yemek Salonları ve İşletilmesi**

**Yemek salonları, ihtiyaçlar dikkate alınarak çeşitli hizmetler verecek şekilde**

**düzenlenir ve işletilir.**

**Bu salonlara dışarıdan yiyecek-içecek getirilemez.**

**Yemek salonunda ihtiyaca göre kahvaltı, öğle yemeği ve akşam yemeği verilir.**

**Sosyal, Kültürel ve Eğitimle İlgili Etkinlikler**

**Kurumlarda, düğün, nişan ve benzeri etkinlikler ile kültürel faaliyetler**

**yapılabilir. Bu etkinlik ve faaliyetler için kurumun hizmet ünitelerinden yararlananlardan**

**alınacak ücretler, Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde yönetim kurulunca belirlenir.**

**Kurum müdürlüğü ihtiyaç duyduğu hallerde, üyelere hizmet götürebilmek için**

**bünyelerinde çeşitli üniteler açabilir, fuar, sergi ve kermes gibi faaliyetleri düzenleyebilir veya açılmasını sağlayabilir.**

**Müdürlüğümüzün diğer faaliyet alanları ve yaptığı hizmetler aşağıdaki gibidir.**

**1.3.1. Yönetim Hizmetleri**

**Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak,**

**Bulunduğu görev alanındaki öğretmenevi hizmetlerini incelemek görev alanına giren kurumların ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dahilinde olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek,**

**Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili makamlara teklifte bulunmak,**

**Görev alanına giren konularda istenen bilgilerin ilgili makamlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak,**

**Müdürlüğün bünyesindeki gerekli iş bölümünün yapılmasını, yazışma ve işlemlerin hızlı, düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt, defter ve dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak,**

**Hizmet sunumunun bütün kademelerinde işlerin daha verimli yürümesini sağlamak.**

**1.3.2. Personel Hizmetleri**

**Müdürlüğümüze bağlı personelin bilgi formlarını tutmak, ihtiyaç duyulan personel sayısını ilgili makamlara bildirmek.**

**Kurumdaki personelden görevlerinde üstün başarı tespit edilenlerin taltif edilmelerini sağlamak veya ilgili makamlara teklifte bulunmak,**

**Kurumda bulunan personele gerektiğinde yetkisi dahilinde bulunan cezaları vermek, ödüllendirmek**

**Görev alanlarındaki personelin iş verimini arttırmak, moral gücünü yükseltmek için gerekli etkinlikleri yapmak,**

**“ Sicil Amirleri Yönetmeliği” gereğince personelin sicil işlemlerini zamanında yürütmek,**

**Personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak.**

**1.3.3. Eğitim Öğretim Hizmetleri**

**Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının kurumda gerçekleşmesini sağlamak,**

**Kurumdaki personelin görev aldığı bölümler itibariyle her türlü eğitim ve öğretim almasını zamanında sağlamak,**

**Kurum personelini her türlü tehlike ve zararlardan korumak,**

**Kurum personeli ile eş zamanlı bilgilendirme toplantıların zamanında yapılmasını sağlamak,**

**Kurum personelinin davranışlarını, giyim ve kuşamını çevreye uygun hale eğitim yoluyla getirilmesini sağlamak.**

**1.3.4. Bütçe ve Yatırım Hizmetleri**

**Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı mensuplarına, diğer kamu personeline imkanlar dahilinde dengeli bir biçimde hizmet sunmak,**

**Kurumumuzun gelir gider bütçesini mevzuata uygun olarak yapmak,**

**Görev alanındaki yatırımlarla ilgili taslak programları usulüne uygun olarak hazırlamak ve zamanında ilgili makama iletmek,**

**Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek,**

**Ayniyat talimatnamesi gereği olan işleri yapmak,**

**Kurumun bütçesi ile ilgili bilgileri zamanında ilgili makamlara iletmek,**

**1.3.5. Araştırma, Planlama ve İstatistik Hizmetleri**

**Kurumumuzun bölümleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,**

**Kurumumuzun ihtiyaçlarını tespit ederek gelecek zamanlar için gerekli planlamaları yapmak,**

**Her türlü istatistiki bilgilerin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek,**

**Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve planlama yapmak.**

**1.3.6. Sivil Savunma Hizmetleri**

**Kurum için sivil savunma ile ilgili plan ve programları hazırlamak, gerekli tertip ve tedbirleri almak, sivil savunma teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak, hizmetin aksamadan yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,**

**Güvenlik ve yangın tehlikesi açısından öngörülen tedbirleri almak, lüzumlu araç ve gereçleri her an için kullanmaya hazır bulundurmak ve bunlarla ilgili ekiplerin kurulmasını sağlamak.**

**DURUM ANALİZİ**

Durum analizi bölümünde okulumuzun yasal yükümlülükleri çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler ele alındı. Kurumun yerine getirmekle yükümlü bulunduğu üst politika belgeleri hedefleri ile mevzuatının irdelendiği; paydaşların beklenti ve önerilerinin değerlendirildiği ve son olarak kurumun gelişim alanlarının (sorun alanları) belirlendiği bölüm olan durum analizi bölümü ile “Neredeyiz? Sorusu yanıtlanmaya çalışıldı.

Durum analiziçalışmasında;

1. Tarihsel gelişimi,

2. Mevzuat analizi,

3. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri,

4. Paydaş analizi ile kurum içi ve kurum dışı analizleri,

5. Üst politika belgelerinin analizi yapılarak gelişim alanları belirlendi.

**A) TARİHİ GELİŞİM**

 **Varto Öğretmenevi ,1986 yılında Özel İdare İş Hanı olarak hizmete açılan binanın 2. katında 1988 yılında faaliyete geçmiştir.Kurumumuzun adı 2005 yılında Varto Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak değişmiştir. Ancak faaliyet yürütmekte olduğumuz Özel İdare İş Hanı 2009 yılında özel bir şirkete satıldığından 2010 Haziran ayı itibarıyla kurumumuz binayı tahliye etmek durumunda kalmıştır.01/07/2010 – 01/12/2010 tarihleri arasında ise Atatürk İ.Ö.Okulunda sadece büro faaliyetinde bulunmuştur.Kurumumuz 01/12/2010 tarihinden itibaren Kızılay Başkanlığına ait Varto Kızılay Binasına kiracı olarak taşınmıştır.**

**OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI**



**B.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ \***

|  |
| --- |
| MEVZUAT ADI |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim Ve Eğitimi Kanunu |
| Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| [Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/25699_0.html)  |
| [Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/25831_0.html) |
| [Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/68.html) |
| [Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal ve Kültürel Yarışmalar Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2446_0.html) |
| [Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/25486_.html) |
| [Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/26627_0.html) |
| [Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/25905_0.html) |
| [Yetiştirici ve Tamamlayıcı Sınıflar ve Kurslar Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/12757_0.html) |
| Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| [İlköğretimde Yöneltme Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2552_0.html) |
| [Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2594_0.html) |
| [Bilgi ve İletişim Teknolojileri Araçları ve Ortamlarının Eğitim Etkinliklerinde Kullanım Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2554_0.html) |
| [Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumlarında Yetiştirici Sınıf Açılmasına İlişkin Yönerge](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2611_0.html) |
| [Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2602_1.html) |
| [Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/2559_0.html) |
| [Millî Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/74.html) |
| [Taşınır](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/74.html) Mal Yönetmeliği |

**D-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

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞ | 5DIŞ PAY, |  |  | Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi | Paydaşın Taleplerine Verilen Önem | Sonuç |
| NEDEN PAYDAŞ |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" |
| 1.2.3 İzle4,5 bilgilendir | 1.2.3 gözet4,5 Birlikte Çalış |
| Kurum İdaresi  |  X |  |  | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan  | 5 | 4-5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Çalışan Personel | X |   |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişiler  | 5 | 1,2,3,4,5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Yönetim Kurulu Üyeleri | X  |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Üyeler  | 5 | 4-5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Denetim Kurul Üyeleri |  X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Üyeler | 5 | 2 | İzle, Gözet |
| M.E.B, Valilik, Kaymakamlık,İl ve İlçe MEM, |   | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar | 5 | 4-5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış |
| Üyelerimiz  |  | X |  | Kurum Başarımızda Öncelikli Grup | 5 | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış |
| Müşterilerimiz |  | X |  | Kurum Tanıtımında Önemli Grup | 5 | 1.2.3.4.5 | Bilgilendir,  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  *ETKİ* *ÖNEM* | ZAYIF | GÜÇLÜ |
| ÖNEMLİ | * Resmi Kurumlar
* Hayırseverler
* Varto Belediyesi
 | * Öğretmenler
* Müşteriler
* Üyeler
* İlçe Milli Eğitim Müd.
* Yönetim ve Denetim Kurulu
* Kaymakamlık
 |
| ÖNEMSİZ |  |  |

**E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZİ\***

**KURUM İÇİ ANALİZ**

**Organizasyon Yapısı:**

MÜDÜR

Yönetim Kurulu

Müdür Yrd.

Denetim Kurulu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Satin Alma Komisyonu

Lokal Görevlisi

Demirbaş Eşya Satin Alma Komisyonu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | UNVAN | GÖREVLERİ |
| 1 | Kurum müdürü | 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
2. Kurumu düzene koyar
3. Denetler.
4. Kurumun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
5. Kurum müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| 2 | Müdür yardımcısı |  1. Kurumun her türlü, yönetim, , personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, , güvenlik, , nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak Kurum müdürü tarafından verilen görevleri yapar
2. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
|  |  |  |
| 3 | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, Kurum 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. Kuruma getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
7. Bu görevlerini yaparken Kurum yöneticilerine ve nöbetçi Amire karşı sorumludurlar.
 |
| 4 | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.
2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda Kurum yönetimince verilecek işleri yapar.
3. Kaloriferci, Kurum müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi Amire karşı sorumludur.
4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
 |
|  |  |  |
|  | ……………….. | ……………………………………………………. |

**Kurumun İnsan Kaynakları**

**Kurumun Personel sayısı, Dağılımı, Öğrenci Sayıları**

|  |
| --- |
| YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN DURUMU |
| SIRA NO |  **Görevi** | **E** | **K** | **T** | **Lisans** | **Y. Lisans** | **Uzman** |
| 1 | **MÜDÜR**  | **1** |  | **1** | **X** |  |  |
| 2 | **MÜDÜR YARDIMCISI** | **1** |  | **1** | **X** |  |  |
| TOPLAM |  | **2** |  | **2** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | Görevi | E | K | T |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 | **HİZMETLİ** | **1** |  | **1** |
| 3 | **SÖZLEŞMELİ PERSONEL** | **2** |  | **2** |
| 4 | **GEÇİCİ PERSONEL** |  | **1** | **1** |
| TOPLAM |  | **3** | **1** | **4** |

**Kurumun Teknolojik Alt Yapısı**

|  |
| --- |
| Kuruluşun Teknolojik Altyapısı |
| Donanım Türü | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | **3** | **2** |
| Projeksiyon | **0** | **1** |
| Faks | **0** | **1** |
| Tarayıcı | **0** | **1** |
| Fotokopi makinesi | **1** | **1** |
| Dizüstü bilgisayar | **1** | **1** |
| Yazıcı | **2** | **1** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Kurumun Mali Kaynakları, Bütçe Büyüklüğü, Araç / Bina Envanteri ve Diğer Varlıklar**

|  |
| --- |
| BİNA YERLEŞİM |
| TOPLAM ALAN | **BİNALARIN ALANI** | **BAHÇE ALANI** |
| 1265.40 m2 | 256m2 | 1009.40m2 |

|  |
| --- |
| MALİ KAYNAKLAR |
| Lokal ve Yatak Gelirleri |
| GELİRLER | **TUTARI** | **GİDERLER** | **TUTARI** |
| 2011-2012 YILI GELİRLERİ | **44.826.73 TL.** | **2011-2012 YILI GİDERLERİ** | **43,664,25 TL** |
| 2012-2013 YILI GELİRLERİ | **46.029,38 TL** | **2012-2013 YILI GİDERLERİ** | **41.483,50 TL** |
| 2013-2014 YILI GELİRLERİ | **49.652,08 TL** | **2013-2014 YILI GİDERLERİ** | **44.628,50 TL** |

**KURUM DIŞI ANALİZ**

**ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

**Kurumun Faaliyet Alanları ile Ulusal Kalkınma Planı, Diğer Plan ve Programlarda Yer Alan Amaç, İlke ve Politikalar Arasındaki Uyum**

Varto Öğretmenevi ASO Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı hazırlama sürecinde eğitim alanındaki ulusal ve yerel gelişmeleri ve hedefleri analiz etmek amacıyla aşağıda yazılı olan belgeler üst politika belgeleri olarak kabul edilmiş ve stratejik planımız için referans belgeler olarak incelenmiştir. İlin eğitimine katkı sunacak şekilde değerlendirilerek sonuçları stratejik planımıza yansıtılmaya çalışılmıştır.

|  |
| --- |
| ÜST POLİTİKA BELGELERİ |
| 1 | MEB Stratejik Plan Taslağı 2015-2019 |
| 2 | MEB Stratejik Planı (2010-2014) |
| 3 | Eğitim ile ilgili mevzuat |
| 4 | MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı(2015-2019) |
| 5 | MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu(2015-2019) |
| 6 | Muş Milli Eğitim Müdürlüğü 2010-2014 Stratejik Planı |
| 7 | 2013/26 Sayılı Genelge |
| 8 | TRB2 Bölgesi Bölge Planı |
| 9 | Muş İl Özel İdaresi Stratejik Planı (2015-2020) |
| 10 | Muş İl Gelişim Planı |
| 11 | Muş Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Plan Taslağı |
| 12 | Kurumun 2011-2014 Stratejik Planı |

**GZFT (SWOT) ANALİZİ**

Paydaş anketleri, görüşmeler, toplantılar vb yöntemlerle okulun güçlü yönleri zayıf yönleri, fırsatları, tehditleri belirlenmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| Güçlü YönlerimMüdürlüğümüzden hizmet alan herkese, sevgi ve hoşgörü ile yaklaşılması.Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık liderlik anlayışının hayata geçirilmiş olması.Her insan saygındır ve saygı görmeye layıktır.” anlayışıyla hizmet ederiz.Değişim ve sürekli gelişim bizim için önemli olmasıTKY anlayışının ve uygulamalarının yerleşmiş olması,Demokrasi anlayışının egemen oluşu,Ulaşım ve iletişim açısından Kent Merkezinde bulunmamızHizmet ünitelerimizin çeşitliliği |  Zayıf Yönlerimiz Kurumun fiziki yapısındaki yetersizliklerOtoparkımızın olmamasıKuruma ait binanın olmayışıPersonel eğitimiHizmet personelinin eksikliğiDonatım malzemelerinin eksik olması |
|  TEHDİTLER *Hizmet binamızın fiziki ve teknik yetersizlikleriKurumun şehir merkezinden uzak oluşuHizmet binamızın kurumumuza ait olmamasıGelirlerin önemli bir artış göstermemesiİlçenin Muş’a yakın olması**İlçede çay bahçeleri ve aile lokallerinin olması**Öğretmenlerin Görev Mahallerinde ikamet etmeleri* | **FIRSATLAR*****Şehir merkezinde bulunmamızİlçemizde sosyal alanların yetersizliğiİlçmemizde uygun otellerin olmamasıVarto’da resmi ve özel kurumlarla, toplumsal örgütlerle işbirliği geliştirme olanakları,Genç öğretmenlere sahip olma******İlçede bayan öğretmenler için uygun bir sosyal alt yapının olması***  |

**III.BÖLÜM**

 **GELECEĞE YÖNELİM**

***III. BÖLÜM***

***GELECEĞE YÖNELİM***

***Geleceğe yönelim bölümünde misyon, vizyon ve temel değerler ile stratejik amaçlar, stratejik hedefler, performans göstergeleri ve tedbirler yer almaktadır.***

 **MİSYONUMUZ**

  ***Türk Milli Eğitiminin temel amaçları doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmeti veren öğretmenlerimize dinlenme ve rahat çalışma ortamı sunmak , mutlu bireylerin toplandığı ve eğitimcilerimizin gurur duyduğu kültür evi ortamını yaratmak için varız.***

 **VİZYONUMUZ**

***Sosyal paydaşların beklentilerini en üst düzeyde karşılayacak ,değişime açık,güçlü bir kültüre ve müşteri odaklı hizmet anlayışına sahip,toplumsal sorumluluk bilincinde bir kurum olmak. Kurumumuzun bir kültür evi haline gelmesini sağlamak kurumsal vizyonumuzu  oluşturmaktadır.***

***TEMEL DEĞERLERİMİZ***

1. Saygınlık
2. Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet
3. Katılımcılık
4. ……
5. ……
6. ………

**B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU**

|  |
| --- |
| TEMA 1 *STRATEJİK AMAÇ* |
| STRATEJİK AMAÇ 1:*Amaç 1* *Binamızın görünümünü değiştirmek, hizmet kalitesini arttırmak*. |
| *HEDEF 1:**Binamızı güzelleştirmek.* |
| *Faaliyet 1.* son katının(içten) dış duvar ve tavanının ısı yalıtımını yapmak. ( Stropiyer malzeme ile dekoratif şekilde düzenleyerek.)Faaliyet 2. Her katın girişine yangın dolabı yaptırmak.( Sıhhi Tesisatı ile birlikte.)Faaliyet 3. Varto Öğretmen evi ve ASO bina girişini görkemli hale getirmek.Faaliyet 4.Kurum binasının dışını ve içini yeniden boyatmak. |
| *HEDEF 2:  Üyelerimize daha kaliteli hizmet sunmak için televizyon ve telefon konulması* Faaliyet 1.Mevcut bir odayı “bilgisayar ve okuma odası”na dönüştürmek.Faaliyet 2.Misafir odalarının aydınlatma armatürlerinin değiştirmek.Faaliyet 3.Misafir odalarının katlarının merdiven ve antrelerine halı döşetmelerinin yenilmesi.Faaliyet 4.Kurumumuzu ve Varto’yu tanıtan etkin bir web sayfası hazırlamak.Faaliyet 5.Lobinin koltuklarını ve sehpalarını yenilemek.Faaliyet 6.Lobiye yöremizin kültürünü tanıtıcı “Varto” köşesi hazırlamak. |

|  |
| --- |
| TEMA 2 Kurumsal Gelişim |
| *Amaç 2.*Bahçeyi daha güzel ve kullanışlı hale getirmek. |
|  |
| SH2.1. HEDEF 1:Bahçeyi düzenlemek, güzelleştirmek |
| SH2.2. Faaliyet 1.Bahçede kamelya ,parke taşları vb . yeni ve kullanışlı düzenlemeler yapmak.*Faaliye 2.*Bahçeyi düzenleyerek güzel bir görünüm kazandırmak. |
|  |

**C. TEMA, AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER/STRATEJİLER**

**TEMA 1 Eğitim Öğretimde Kalitenin Arttırılması**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S.NO | STRATEJİLER AMAÇLAR  | SORUMLU BİRİMLER |
| 1 | **Kurumun otel bölümünü tercih edilen bir mekan haline getirmek** | **Tüm Çalışanlar** |
| 2 | **Kurumun lokal bölümünü cazip bir sosyal alan haline getirmek.** | **Tüm Çalışanlar** |
| 3 | **Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenleyerek kurumun daha aktif çalışmasını sağlamak.** | **Tüm Çalışanlar** |
| 4 | **Kurumun donanım ihtiyaçlarını gidererek kurumu yararlananların tüm ihtiyaçlarına cevap verebilecek bir sosyal alan haline getirmek.** | **Tüm Çalışanlar** |
| 5 | **Öğretmenevinin teknolojik alt yapısını çağın gerektirdiği şekilde geliştirmek.** | **Tüm Çalışanlar** |

**IV. BÖLÜM**

****

 **MALİYETLENDİRME**

**VI. BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

Stratejik planda belirlenen amaçların gerçekleştirilmesine yönelik seçilen hedeflere erişim için gerçekleştirilecek tedbirlerin ve projelerin maliyetlerini de kapsayacak şekilde maliyet tablosu oluşturulmuştur. Maliyetlerdeki yıllık artışlar plan dönemi boyunca tahmini olarak hesaplanmıştır.

**KAYNAK TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYNAKLAR | 2013-2014(TL) | 2014-2015(TL) | 2015-2016(TL) | 2016-2017(TL) | 2017-2018(TL) | 2018-2019(TL) |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |  |
| Bağışlar |  |  |  |  |  |  |
| Etkinlikler |  |  |  |  |  |  |
| Lokal ve Konaklama  | **5,023** | **10,110** | **15,500** | **20,000** | **25,000** | **30,000** |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |  |
| Otopark |  |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |  |
| Toplam | **5,023** | **10,110** | **15,500** | **20,000** | **25,000** | **30,000** |

**A.STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER TAHMİNİ BÜTÇE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S. Amaç | Stratejik Hedef | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| SAM–1 | **SH.1.** | **2,500** | **2,670** | **2,890** | **3,110** | 3,500 |
| **S.H.2.** | **500** | **550** | **650** | **700** | 750 |
| SAM-2. | **SH.1.** | **1,950** | **2,120** | **2,290** | **2,460** | 2,850 |
| **S.H.2.** | **1,550** | **1,690** | **1,830** | **1,970** | 2,100 |
| **S.H.3.** | **1,450** | **1,970** | **1,890** | **2,110** | 2,300 |
| YILLIK TAHMİNİ MAALİYET | **2,050** | **2,240** | **2,480** | **2,670** | 2,850 |
| 2015-2019 STRATEJİK PLAN TOPLAM TAHMİNİ MAALİYET |  *14,670 TL* |

**V.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

|  |
| --- |
| **İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI** |
| İzleme ve Değerlendirme Esasları:Varto Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün Stratejik Planı 2015-2019 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır.Her çalışma yılı veya faaliyet için bir eylem planı hazırlanacaktır. Planın başarısı için dönem içinde yıllık olarak revize edilmesi gerekmektedir.Bu değerlendirme sonucunda faaliyet alanları çerçevesinde ilrleme sağlanan veya sağlanamayan alanlarınortaya konulacağı raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesiiçin plana ışık tutacaktır.Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.  |

Strateji Geliştirme Üst Kurulu Stratejik Planın izlenmesi ve eylem planlarının yürütülmesinden sorumlu olacaktır.

|  |
| --- |
| 2015–2019 STRATEJİK PLAN DÖNÜT RAPORU |
| RAPORUN AİT OLDUĞU YIL  | 2015 |
| HAZIRLAYAN BİRİM-EKİP | Varto Öğretmenevi Müd. |
| BİRİMİN/EKİBİN SORUMLU OLDUĞUSTRATEJİK AMAÇ | Bütçe ve Yatırıma Yönelik Amaçlar  |
| STRATEJİK HEDEF | Belirlenen Hedefler |
| FAALİYETLER/PROJELER | GERÇEKLEŞME DURUMU | GERÇEKLEŞMEYEN FAALİYETLERİN NEDENLERİ | ÇÖZÜM VE ÖNERİLER |
|  |  |  |  |
| BELİRLENENPERFORMANS GÖSTERGESİ  |  |
| BELİRLENENPERFORMANS HEDEFİ |  |
| BELİRLENENPERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞME ORANI |  |

**Varto Öğremenevi ve ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

**2015–2019 STRATEJİK PLAN BİRİMLER SORUMLULUK İMZA SİRKÜSÜ**

 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatın zorunlu kıldığı Varto Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanmış ve yürürlüğe girmeye hazır hale getirilmiştir**.**

 Stratejik planın uygulamaya geçebilmesi için Stratejik Plan Üst Kurulunun planda yer alan tüm amaç, hedef ve faaliyetleri benimsedikleri ve uygulama yükümlülüklerini kabul ettiklerini imza karşılığı beyan etmeleri gerekmektedir.

 Buna göre tüm yöneticilerin aşağıdaki ifade doğrultusunda stratejik planı Varto İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına gönderilmek üzere imzalamaları gerekmektedir.

 Varto Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü’nün 2015–2019 yılları arasını kapsayan stratejik planını inceledim, tüm stratejik planın stratejik amaçlar doğrultusunda uygulanması ile ilgili sorumluluk alanıma giren amaç hedef ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda tüm yasal sorumlulukları kabul ediyorum”

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Gıyasettin AYDEMİR | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Mahmut KILIÇ | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** | Yakup YAVAŞ | YÖNETİM KURULU ÜYESİ |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |

**T.C**

**MUŞ VALİLİĞİ**

**Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü**

Sayı : 35330544-320/ 05/06/2015

Konu:Varto Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü

 2015-2019 Stratejik Planı

İlgi : a) 24/12/2003 tarih ve 5018sayılıKamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

 b) MEB 16.09.2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Genelgesi

 c) MEB 22.04.2015 tarih ve 4312969 sayılı resmi yazı

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 Gazetede yayımlanmasını müteakiben, Milli Eğitim Bakanlığı’nın ilgili mevzuat hükümleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın 16.09.2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi gereği İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün, İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin, okul ve kurumların 2015–2019 yılları arası Stratejik Planlarının hazırlanması sürecini başlatmıştır.

Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımızda yerleşmesi ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2015‐2019 yıllarını kapsayan Varto Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planı’nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

 Gıyasettin AYDEMİR

 Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

Kasım KOCABAŞ

 Milli Eğitim Şube Müdürü

OLUR

05/06/2015

Hasan KAYA