

**2015 - 2019 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

# **DURUM ANALİZİ**

**AYFER YILDIZ**  
Stratejik Planlama  
Koordinatörü

# Sunum Planı

- **Durum Analizi**
- **Tarihsel Gelişim**
- **Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi**
- **Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi**
  - Standart Dosya Planı
  - Kamu Hizmet Envanteri

# Durum Analizi

- Stratejik Planlama sürecinin **ilk adımı** olan durum analizi, kuruluşun “**neredeyiz?**” sorusuna cevap verir.
- Kuruluşun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle,
- **(1) mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğunu,**
- **(2) hangi yönlerinin eksik olduğunu,**
- **(3) kuruluşun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmeleri değerlendirmesi gerekir.**

# Durum Analizi

- Dolayısıyla bu analiz, kuruluşun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olarak **stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.**
- Durum analizi kapsamında genel olarak aşağıdaki değerlendirmeler yapılır:
  - Tarihi gelişim
  - Kuruluşun yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi
  - Kuruluşun faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesi

# Durum Analizi

- Paydaş Analizi (kuruluşun hedef kitlesi ve kuruluş faaliyetlerinden olumlu/ olumsuz yönde etkilenenlerin, ilgili tarafların analizi)
- Kuruluş içi analiz (kuruluşun yapısının, insan kaynaklarının, mali kaynaklarının, kurumsal kültürünün, teknolojik düzeyinin v.b analizi)
- Çevre analizi (kuruluşun faaliyet gösterdiği ortamın ve dış koşulların analizi)

# Durum Analizi

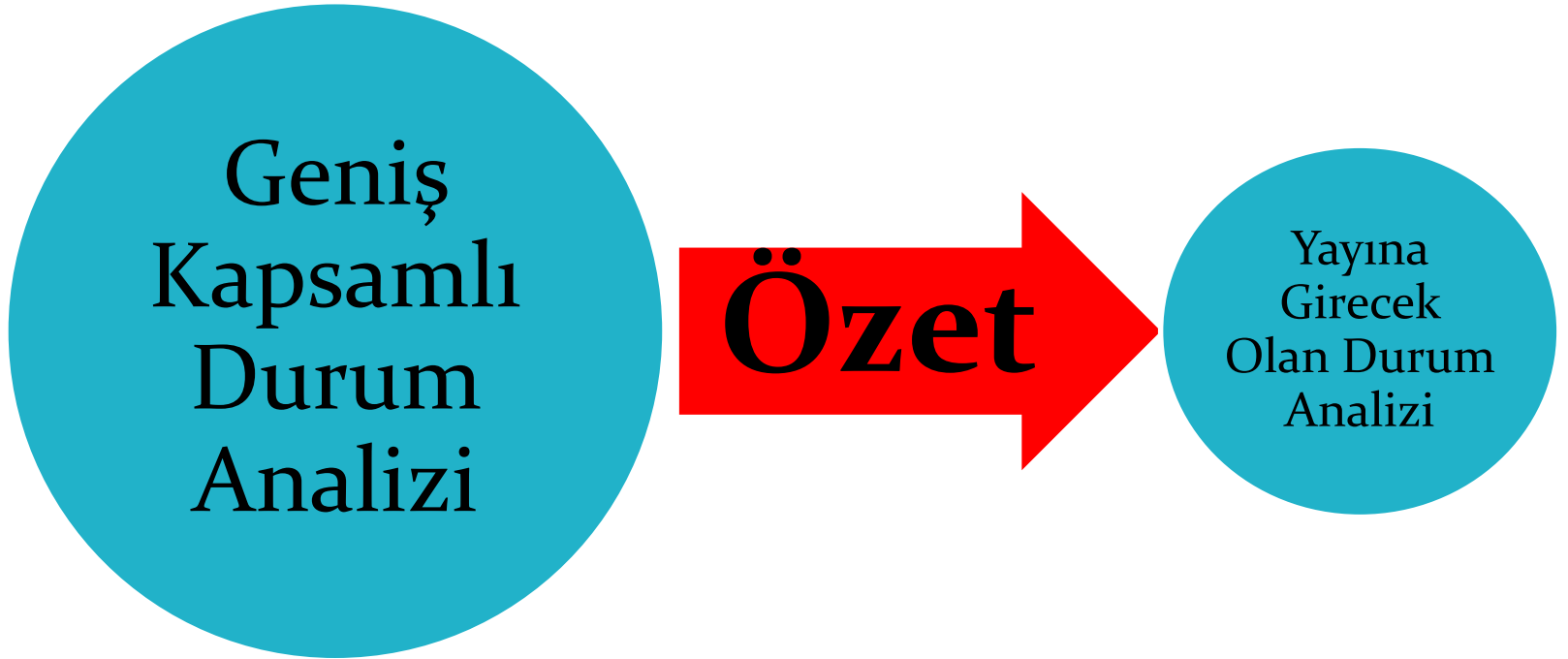
- Durum analizi bölümünde yapılan analizler, mevcut durumun değerlendirilmesi ile sorun ve eksikliklerin tespit edilmesi bakımından önemli bir fırsat sunmaktadır.

# Durum Analizi

- Gelecek modellemesi yapılırken, kurumumuzun vizyonunu ve misyonunu gerçekleştirmesi ve bu doğrultuda amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için yürüteceği faaliyetlerde, söz konusu eksikliklerin ve ihtiyaçların giderilmesine yönelik tedbirlere (diğer kamu kurumları ve paydaşlarla ilişkiler, eğitim ihtiyacı, çalışma koşulları v.b) yer verilmelidir.

Öncelikle analitik bakış açısıyla tüm bileşenlerin irdelendiği geniş kapsamlı bir durum analizi çalışması yapılmalıdır.

**Dikkat edilmesi gereken nokta** ise yayınlanacak stratejik plana girecek olan durum analizi bölümünün, önceden çalışılan durum analizinin temel noktalarının özet yansıması olduğudur.





# Tarihsel Gelişim

Kurumun hangi tarihte hangi amaçlara hizmet etmek için kurulduğunun, bugüne kadar geçirdiği kritik aşamaların, yaşadığı önemli yapısal dönüşümlerin analitik bakış açısıyla değerlendirildiği bölümdür.

# Tarihsel Gelişim

- Kurumun bulunduğu bölgenin tanıtılacağı bir bölüm olmayıp; 3 temel soruya yanıt aranır. Kurum/ Kuruluş:
  - **Hangi tarihte kurulmuştur?**
  - **Hangi amaca hizmet eder?**
  - **Geçirdiği kritik aşama ve değişimler nelerdir?**

# Yasal Yüklümlükler Ve Mevzuat Analizi

- Kuruluşun mevzuattan kaynaklanan yükümlükleri tespit edilir.
- Faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilir .
- Yasal yükümlükler listesi oluşturulur.
- Yasal yükümlükler ve mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada faaliyet alanlarının belirlenmesine ve kuruluşun misyonunun oluşturulmasına katkı sağlar.

# Yasal Yüklümlülükler Ve Mevzuat Analizi

Kuruluş strateji belirleme aşamasında yasal yükümlülükler başvurmak zorunda kalabileceği için bölümde belirlemeler yapılırken;

- Çalışmalarımız hangi mevzuat kapsamında yürütülüyor?
- Çalışmalarımızı etkileyebilecek (olumlu-olumsuz) düzenlemeler nelerdir?

sorularına yanıt araması gerekir.

Örneğin;

Öğretmenlerin yurt dışı okullardaki örnekleri görebilmesi için yurt dışı okul ziyareti-proje?

# Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi

## Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular

- Yasal yükümlülükler açısından bakıldığında kuruluş tarafından üretilen mal ve hizmetlerin kapsamı nedir? Bunlardan faydalananlar kimlerdir?
- Kuruluş tarafından sunulan hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler vardır?
- Kuruluşun organizasyonuna, çalışma usullerine ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?
- Kuruluşun diğer kamu ve özel sektör kuruluşları ile ilişkilerini düzenleyen hükümler nelerdir?
- Kuruluşun (varsa) mevcut misyonu yasal yükümlülüklerini içermekte midir?
- Yasal yükümlülükler ile kuruluşun yürütmekte olduğu program ve faaliyetler arasındaki bağlantı nedir? (Tüm yükümlülüklerle karşılık gelen program-faaliyet bulunmakta mıdır? Yürütülen tüm program-faaliyetlerin yükümlülükler listesinde bir karşılığı var mıdır?)

# Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi

## \*\*Örnek

- 25/8/2011 tarihli **652 sayılı** Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Anayasa, 430 sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile kalkınma plan ve programları doğrultusunda millî eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, Millî Eğitim Bakanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlenmiştir.

# Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi gerçekleştirildikten sonra, bu analizin çıktılarında da yararlanılarak kuruluşun ürettiği temel ürün ve hizmetler belirlenir. Daha sonra, belirlenen ürün ve hizmetler Tablo'da gösterildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılabilir.

Faaliyet Alanı –  
Ürün/Hizmet

FAALİYET ALANI 1

Ürün/Hizmet 1

Ürün/Hizmet 2

...

FAALİYET ALANI 2

Ürün/Hizmet 1

Ürün/Hizmet 2

...

Belirlenen ürün ve hizmetlerin birbirleriyle olan ilişkileri gözetilerek belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılması, kuruluşun organizasyon şemasının ve faaliyetlerinin bütününe gözden geçirilmesi açısından faydalı bir çalışmadır.

Belirlenen faaliyet alanları, stratejik planlama sürecinin daha sonraki aşamalarında dikkate alınır. Ayrıca, paydaşların görüş ve önerileri alınırken, bu aşamada belirlenen faaliyet alanları bazında çalışmalar yürütülebilir.

Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi aşamasında “Standart Dosya Planı” ve “Kamu Hizmet Envanteri”nin incelenmesi kurumun faaliyetlerinin bütünsel şekilde görülmesi ve faaliyetler arasındaki ilişkinin görülmesi açısından önemlidir.





# Standart Dosya Planı

Belgelerin konularına göre sınıflandırılmasını amaçlayan desimal dosyalama sistemidir.

Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

- 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında ele alınan bölümler yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüşleri doğrultusunda,
- 100-599 sayısal aralığında ele alınan bölümler ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Planı" hazırlamakla görevli birimleri (Strateji Geliştirme birimleri) ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından müşterek hazırlanmıştır.

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM VE ÖĞRETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
100				<i>Eğitim ve Öğretim İşleri (Genel)</i>		
101				<i>Eğitim ve Öğretim Programları</i>	15	A
	01			Okul Öncesi ve İlköğretim Programları		
		01		Hazırlama/Geliştirme		
		02		Uygulama		
		03		Değerlendirme		
		04		Revizyon		
	02			Genel Ortaöğretim Programları		
	03			Mesleki Ortaöğretim Programları		
	04			Yaygın Eğitim Programları		
	99			Diğer	15	C

# Kamu Hizmet Envanteri

Kamu Hizmet Envanteri;

- **Kurumların ne tür hizmetler verdiği,**
  - **Hizmetlerin hangi mevzuata göre verildiği,**
  - Hizmette başvurunun nerelerden yapılabildiği,
  - Başvuru esnasında hangi belgelerin istendiği,
  - Hizmetin hangi paraf süreçlerinden geçerek tamamlandığı,
  - İç ve dış yazışmaların neler olduğu,
  - Hizmetin ortalama ne kadar sürede tamamlandığı,
  - Hizmetin bir yılda ne kadar sunulduğu,
- gibi bilgileri içeren bir tablodur.

# Örnek Bir KHE Tablosu

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MEVZUAT NO/SAYISI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİL KURUMLARIN BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MEVZUAT NO/SAYISI	YABANCI BİRİMLERİ	MEVZUAT NO/SAYISI	İDARELER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	İLK BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN GÖRÜLME SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	

Kurum Kodu  
Standart Dosya Planı Kodu  
Hizmetin Adı  
Hizmetin Tanımı  
Hizmetin Dayandığı Mevzuat  
Hizmetten Yararlananlar  
Hizmeti Sunmakla Görevli Birimler

Başvuruda İstene Belgeler  
İlk Başvuru Makamı  
Paraf Listesi  
Kurumun Yapması Gereken İç/Dış Yazışmalar  
Hizmetin Tamamlanma Süresi  
Yıllık İşlem Sayısı  
Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulamadığı

<b>Faaliyet Alanı 1</b>	<b>S.No</b>	<b>Hizmetler</b>
Araştırma-Geliştirme	1	Stratejik Planlama İşlemleri
	2	Çalışma Takvimi Hazırlama
	3	İhtiyaç Analizlerinin Yapılması
	4	Eğitime İlişkin İstatistiklerin Tutulması
	5	AR-GE Çalışmaları
	6	Projeler Koordinasyon İşlemleri
	7	Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri
<b>Faaliyet Alanı 2</b>	<b>S.No</b>	<b>Hizmetler</b>
Denetim ve Rehberlik	1	Okul/Kurumların Teftiş ve Denetimi
	2	Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme
	3	Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri
<b>Faaliyet Alanı 3</b>	<b>S.No</b>	<b>Hizmetler</b>
Eğitim-Öğretim Koordinasyon	1	Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri
	2	Özel Eğitim Yerleştirme İşlemleri
	3	Okul Öncesi Eğitim Ücret Tespit Çalışmaları
	4	Eğitim Kurumu Açma, Kapama ve Dönüştürme Hizmetleri
	5	Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi
	6	Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri
	7	Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler ile ilgili Organizasyon
	8	Öğrenci Yatılılık ve Bursluluk İşlemleri
	9	Eğitim Bölgelerinin Oluşturulması
	10	Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
	11	Okul Kayıt Bölgeleri İşlemleri
	12	İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu İşlemleri
	13	Öğrencileri Smavrlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri
<b>Faaliyet Alanı 4</b>	<b>S.No</b>	<b>Hizmetler</b>
Halkla İlişkiler	1	Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması
	2	Protokol İş ve İşlemleri
	3	Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler
	4	Özel Büro Hizmetleri
<b>Faaliyet Alanı 5</b>	<b>S.No</b>	<b>Hizmetler</b>
Yaygın Eğitim Koordinasyon	1	Beceri ve Hobi Kursları Açılış Onay İşlemleri
	2	Kadınlar İçin Mesleki Eğitim Projesi İle İlgili İşlemler
	3	Okullar Hayat Olsun Projesi İle İlgili İşlemler

***TEŞEKKÜR EDERİM.***