 TÜRK EĞİTİM VAKFI 1967	<b>STRATEJİ KOMİTESİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI TALİMATI</b>	Doküman Kodu	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Numarası	
		Revizyon Tarihi	-
		Gözden Geçirme Tarihi	-

## 1. AMAÇ

Bu dokümanın amacı; Türk Eğitim Vakfı (TEV) bünyesinde Strateji Komitesi'nin görev, yetki, sorumluluk, oluşum ve çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

## 2. KAPSAM


Bu doküman, TEV Strateji Komitesi'nin kuruluşu, görev tanımı, yetki alanı, çalışma usulleri ile Komite üyelerinin sorumluluklarını kapsamaktadır.

## 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- **Vakıf:** Türk Eğitim Vakfı (TEV)
- **Mütevelli Heyeti:** Türk Eğitim Vakfı Mütevelli Heyeti
- **Yönetim Kurulu:** Türk Eğitim Vakfı Yönetim Kurulu
- **Yönetim Kurulu Başkanı:** TEV Yönetim Kurulu Başkanı
- **Genel Müdürlük:** Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü
- **Genel Müdür:** Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürü
- **Komite:** Strateji Komitesi

## 4. SORUMLULUK

- **Komite Başkanı:** Yönetim Kurulu Üyesidir; toplantılara başkanlık eder, Komite'nin genel işleyişini koordine eder.
- **Komite Üyeleri:** Yönetim Kurulu, Genel Müdürlük, ilgili birim temsilcileri ve gerekirse dış uzmanlardan oluşur; görev alanlarında aktif katkı sağlarlar.
- **Komite Sekreteryası:** Komite üyeleri arasından belirlenen bir Vakıf çalışanı tarafından yürütülür; toplantı tutanaklarının arşivlenmesi ve Yönetim Kurulu'na sunulmasından sorumludur.
- **Yönetim Kurulu:** Komitenin aldığı kararların değerlendirilmesinden ve nihai onayın verilmesinden, bu talimatın uygulanmasından sorumludur.
- **Kalite ve Süreç Yönetimi:** Bu talimatın hazırlanmasından ve uygulanmasından sorumludur.
- **Personel:** Tüm personel kendi görev alanı doğrultusunda komite kararlarını uygulamaktan sorumludur.

 TÜRK EĞİTİM VAKFI 1967	<b>STRATEJİ KOMİTESİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI TALİMATI</b>	Doküman Kodu	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Numarası	
		Revizyon Tarihi	-
		Gözden Geçirme Tarihi	-

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

-


## 6. YÖNTEM

### 6.1 Komite Oluşumu

- Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur.
- Üyeler, Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyeti üyeleri ile Vakıf çalışanları arasından seçilir.
- Gerekli görüldüğünde dış gözlemciler veya danışmanlar dahil edilebilir.
- Üyeler fahri olarak görev yapar; görev süresi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### 6.2. Komite Çalışma Usul ve Esasları

- Tüm Vakıf birimlerinin katılımı ile, Stratejik Planlama çalışmalarına liderlik etmek.
- Faaliyet planlarında gerçekleşen revizyon, öteleme, devir ve iptal edilen faaliyetler ile ek faaliyetlerin detayı ve bunların nedenleri görüşülür. İyileştirmeler tespit edilir ve çalışma planı doğrultusunda gerçekleştirilir.
- Stratejilerle eşlenmiş temel ve yönetsel süreçlere ait performans göstergeleri gözden geçirilir.
- Stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek için yapılandırılan faaliyet planlarının ve bütçenin gerçekleşme durumunu değerlendirir.
- Komite, stratejik plan gelişim yol haritalarının ulaştığı durumu hedeflerle karşılaştırır ve hedefe uyumlanma adına yönlendirmelerde bulunur.
- Komite, stratejik risk yönetimi çalışmalarını değerlendirir, risklere ilişkin bulguları ve tespit edilen bulguların süreçlere olan etkisini gözden geçirir, risk yönetimi adına gereken kararları alarak bunun faaliyet planlarına girdi oluşturmasını sağlar.
- Komite, hayata geçirilmesi planlanan yeni projelerin misyona ve stratejilere etkisini analiz eder, gerekiyorsa bu projelerin vakıf içinde önceliklendirilmesine yönelik tedbirler alır.
- Komite, yeni projeler, kamu otoriteleri tarafından delege edilen görevler gibi önceden planlanması mümkün olmayan konuların “çevik yönetim” yaklaşımıyla stratejik plana girdi oluşturması için Yönetim Kurulu’na planın ve bütçenin revizyonu için öneride bulunur.
- Komite, faaliyet alanıyla ilgili politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal etkenleri, işbirliği yapılan ve/veya çalışmaları izlenen ulusal ve uluslararası kuruluşların faaliyetleri de dikkate alarak gerekiyorsa Yönetim Kurulu’na stratejik planın ve bütçenin revizyonunu onaya sunar.

 TÜRK EĞİTİM VAKFI 1967	<b>STRATEJİ KOMİTESİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI TALİMATI</b>	Doküman Kodu	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Numarası	
		Revizyon Tarihi	-
		Gözden Geçirme Tarihi	-

- Stratejik plan kapsamında olan ve plana etki eden her türlü ölçüm sonucu (iç/dış paydaş memnuniyet, beklenti ve algı ölçümleri, sosyal etki ölçüm sonuçları vb.) Komite’de değerlendirilir, değerlendirmelerde alınan kararlar faaliyet planlarına girdi oluşturur.
- Komite, hazırladığı stratejik plan gerçekleştirme raporunu (stratejik plana uyum durumu, stratejik hedeflerden sapma durumu, bunların gerekçeleri), içerdiği riskleri de dikkate alarak, proaktif bir yaklaşımla Yönetim Kurulu’ na iletmekle yükümlüdür.
- Komite, bir iç iletişim planı vasıtasıyla, stratejik planın ve stratejik yönetim yaklaşımının vakıf içindeki yayılımına liderlik eder.
- Komite, stratejik plan gerçekleştirmelerinin iç ve dış paydaşlara yayılımını sağlar.
- 

#### 7. REFERANS DOKÜMANLAR

-

#### 8. GEÇERLİLİK TARİHİ

Revize gerekmediği sürece 1 (BİR) yıl boyunca geçerlidir; 1 (BİR) yılın sonunda gözden geçirilecektir.

#### 9. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan