##### T.C

**CUMAYERİ KAYMAKAMLIĞI**

**PAKMAYA ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

****





“Milli Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

|  |
| --- |
| Mustafa Kemal ATATÜRK  **http://www.msgsl.com/wp-content/uploads/2011/12/Atat%C3%BCrk-imza.jpg** |

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: DÜZCE** | | **İlçesi:** CUMAYERİ | |
| **Adres:** | Orta Mahalle Öz Sok N:26 Cumayeri/DÜZCE | **Coğrafi Konum (link)** | **https://goo.gl/maps/9GHKYdP8x6q** |
| **Telefon**  **Numarası:** | 03807353602 | **Faks Numarası:** | YOK |
| **e- Posta Adresi:** | [764092@meb.k12.tr](mailto:764092@meb.k12.tr) | **Web sayfası adresi:** | **http://cumayeriogretmenevi.meb.k12.tr/** |
| **Kurum Kodu:** | 764092 | **Öğretim Şekli:** | YOK (Tam Gün/İkili Eğitim) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM KİMLİK BİLGİSİ** | | |
| Kurum Adı | CUMAYERİ PAKMAYA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ | |
| Kurum Statüsü | **🞏**Kamu 🞏Özel | |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici | 2 |
| Memur /Hizmetli | 0 |
| Sözleşmeli İşçi-İŞKUR | 0 |
| Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Personel | 0 |
| Stajyer Öğrenci / Kursiyer Sayısı | 0 | |
| **KURUMUN BİNA BİLGİLERİ** | | |
| Kurumun Mevcut Arsa Alanı (Metre kare) | **4371 (tek tapu öğretmenevi+anaokulu+park)** | |
| Binaların kapladığı alan (zemin Kat) | **268,35** | |
| Binaların kapladığı alan ( kömürlük) | **48,8** | |
| Binaların kapladığı alan ( depo) | **45,63** | |
| Bahçe Alanı (metre kare) | **1114,35** | |
| Otel oda sayısı | **4 oda ve 8 yataklı 3 odasında banyo ve wc vardır** | |
| Diğer bölümler | **Salon, dinlenme odası, mutfak ve müdür odası oda** | |
| Teknolojik Donanım | **1 Bilgisayar, 1 tarayıcılı yazıcı, 6 adet televizyon** | |
| **BİNA KROKİSİ** | | |
|  | | |

# SUNUŞ

# 20150107_111442_resized_20191230_031228608

Cumayeri Pakmaya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu 01.02.2003’de açılmış, İlçemizde öğretmen ve çevre halkına hizmet etmektedir. İlçenin konaklama ve temiz bir ortamda dinlenme ihtiyaçlarına cevap vermeye çalışmaktadır. Zaman zaman konaklama ihtiyaçlarını kapasitesinin yetersiz oluşu nedeniyle karşılayamamaktadır. Öğretmenlik mesleğinin özellikle son yıllarda bayanların daha çok sayısal olarak ön plana çıkması, internet ve teknolojik yeniliklerin eğlence amaçlı alternatifler oluşturması lokalin ilgi görmeyip çokta ekonomik olmaması nedeniyle şimdilik geçici olarak kapatılmıştır. Lokalimiz çevre halkına kına, nişan, sünnet ve kamu kurumlarına toplantı amaçlı hizmet vermektedir. Ayrıca öğretmenlerimiz doğum günü gibi küçük sosyal etkinliklerde ücretsiz olarak da faydalanmaktadır.

Geçmişte üye aidatları ve öğretmenevi kimlik kartlarından ücret alınırken şimdi alınmamaktadır. İmkanları sınırlı öğretmenevleri için yeni gelir kaynakları oluşturulması zaruri hale gelmiştir . En avantajlı sermaye ise “öğretmenevi” tabelası bay bayan tüm misafirler geçmişte kazanılan olumlu imaj nedeniyle güven vermesidir. Müşterilerimizin diğer dinlenme-konaklama tesislerine göre denetimli olduğunu hissetmeleri güven talebi daha da artırmaktadır.

Bunun için değişen öğretmen ve müşteri profili tekrar incelenmeli yönetmelik ve imkanlar ölçüsünde kurum işletme sorumlularına imkanlar verilmelidir. İşletmeler kendi imkanları ve çevre şartlarının sunduğu fırsatlarını değerlendirmelidir. İlçemizin İstanbul-Anakara yolu üzerinde oluşu, bölgemizde sanayileşme ve yapılaşmanın hızla artması , üniversite, ilçemizde rafting turizminin oluşu müşteri potansiyelini daha da çeşitlendirmekte ve artırmaktadır. Bu nedenledir ki konaklama ünitelerinin artırılması kurumun kalıcı olarak ayakta durması için önem arz etmektedir.

Müşteri potansiyelinin ve arsanın olması istihdamın önem arz ettiği bir dönemde küçük yatırımlarla yeni istihdam alanları oluşacak, kurumumuzun öğretmen ve çevre halkına daha kaliteli hizmet sunma fırsatına kavuşacaktır.

Mustafa KUŞÇUOĞLU

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

*İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.*

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. Kurumsal Tarihçe
  2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
  3. Mevzuat Analizi
  4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
  5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
  6. Paydaş Analizi
  7. Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
  8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
  9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

* 1. Amaçlar
  2. Hedefler
  3. Performans Göstergeleri
  4. Stratejilerin Belirlenmesi
  5. Maliyetlendirme

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Mustafa KUŞÇUOĞLU | Müdür | Mustafa KUŞÇUOĞLU | Müdür |
| Hamza PARLAK | Müdür Yardımcısı | Hamza PARLAK | Müdür Yardımcısı |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

*2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.*

Bu stratejik plan dokümanı, Cumayeri Pakmaya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu ’nun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim çalışanlarına yönelik ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

Bu stratejik plan dokümanı, 2024-2028 yılları arasında Cumayeri Pakmaya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu’nun stratejik amaçlarını, geçmişten günümüze değerlendirmeler yaparak hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

**STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024 2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı’nda detaylı olarak ele alınmıştır. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç aşağıdaki gibi planlanmıştır:

* Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
* Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması
* Stratejik Plan için Kurum ihtiyaçlarının tespiti
* Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
* Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması



**Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları**

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı kurumumuzda Genelge kapsamında Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuş ve planın sahiplenilmesi sağlanmıştır. Hazırlık döneminde planın tüm birimlerce sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu, ihtiyaçların tespiti, zaman planlaması gibi unsurlar ve durum analizinin yöntemleri ile geleceğe bakış kısmını oluşturan misyon, vizyon ve temel değerler kavramları gibi ana hatlar yer almaktadır. Cumayeri Pakmaya Öğretmenevi Müdürlüğümüz 2024–2028 Stratejik Planı; literatür taraması, toplantılar, kapsamlı durum analizi raporu (üst politika belgelerinin analizi, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, PESTLE ve GZFT analizleri, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması, kuruluş içi analiz ile tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi) doğrultusunda hazırlanmıştır.

## DURUM ANALİZİ

Durum Analizi kapsamında kurumumuzun mevzuatı çerçevesinde kurumumuzun tarihçesinden aldığı güç ve paydaşlarımızın desteğiyle zayıf yönlerimizi tespit edip güçlü yönlerimizle destekleyerek yapabileceklerimiz hususunda 2024 2028 yılları arasında kurumumuza ait yol haritasını çizmeye çalıştık. Bu yolu çizerken de aşağıdaki alt başlıkları etüt ettik;

* Kurumsal tarihçe
* Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
* Mevzuat analizi
* Üst politika belgelerinin analizi
* Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
* Paydaş analizi
* Kuruluş içi analiz
* Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
* Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi  Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

**CUMAYERİ PAKMAYA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU ’NUN**

**TARİHÇESİ**

Cumayeri Pakmaya Öğretmenevi ilçemize bağışla Pak Holding A.Ş tarafından yapılarak 2003 yılında hizmete açılmıştır. Yaklaşık 21 yıldır öğretmenlere ve çevre insanına hizmet vermektedir.

Kalorifer sistemi başlangıçta kömür ile ıstılırken 2019 yılında doğalgazla ısınma yapılmaktadır. Yatakhane olarak dört odalı olup toplam 2 şerli yatak olmak üzere 8 kişi konaklayabilmektedir. Yatakhane olarak kullanılan 3 oda içersin de banyo ve wc mevcuttur. Ayrıca bir dinlenme odası, mutfak, müdür odası ve 80-100 kişilik çok amaçlı salon vardır.

Sivillere hizmet verebilmek amacıyla 01.02.2023 şubat ayı itibariyle vergi mükellefi olunmuştur.

Hedef kitlesi öğretmenlerin konaklama hizmeti ve sosyal tesis iken, sonradan tüm kamu personelleri ve sivillere de hizmet vermektedir. Daha önce lokal hizmeti verildiği alan 01.01.2019 tarihinde yeterli gelir getiremediği ve personel masraflarından dolayı kapatılmıştır.2020 yılında Pandemi ile bu süreç devam etmektedir. Bu süreçte bu alan ve bahçe düğün. nişan, kına, konferans, seminer alanı olarak hizmet vermektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **CUMAYERİ İLÇEMİZİN DİĞER ŞEHİRLERLE UZAKLIĞI** | |
| **İstanbul’a** | **201 Km** |
| **Ankara’ya** | **256 Km** |
| **Bolu’ya** | **66 Km** |
| **Düzce’ye** | **20 Km** |

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU DEĞERLENDİRMESİ** | | | | | | | | GERÇEKLEŞTİ | GERÇEKLEŞMEDİ |
| **NO** | **İŞ/İŞLEM VE EYLEMLER** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **MALİYET** |
| P.G.1.1.b | Çevre aydınlatmanın yapılması | x |  |  |  |  | 2000 | X |  |
| P.G.1.1.c | Ses düzeninin temin edilmesi |  | X |  |  |  | 5000 |  | X |
| P.G.2.1.a | Bahçeye kır düğünleri için oyun pisti |  | x |  |  |  | 7000 |  | X |
| P.G.3.1.a | Kamelyanın yapılıp yapılmadığı | X |  |  |  |  | 3000 |  | X |
| P.G.3.1.b | Bahçe düzeni, ağaç dikimi | X |  |  |  |  | 2000 | X |  |
| P.G.4.1.a | Oda mefruşatlarının yenilenmediği |  |  |  | X |  | 40.000 | X |  |
| P.G.4.1.b | Televizyonların yenilenmesi |  |  | X |  |  | 6000 |  | X |
| P.G.4.1.c | Mini buzdolabı (4 adet) |  |  | X |  |  | 4000 |  | X |
| P.G.5.1.a | Doğalgaz dönüşüm ihalesinin yapılması | X |  |  |  |  | 13500 | X |  |
| P.G.5.1.b | Doğalgaz Abonelik işlemlerinin yapılması | X |  |  |  |  | 12000 | X |  |
| P.G.5.1.c | Kalorifer petek ve borularının tamirinin yapılması | X |  |  |  |  | 3000 | X |  |
| P.G.6.1.a | Odalara ve salona yangın alarm sisteminin kurulması |  | X |  |  |  | 5000 | X |  |
| P.G.6.1.b | Tüm elektrik sisteminin onarımının yapılması |  | X |  |  |  | 5000 | X |  |

**2019-2023 stratejik planı değerlendirildi.**

**Gerçekleşen Eylemler**

-Kurum performans göstergesinde belirtilen gelin ve damat masası temin edilmiştir.

-Çevre aydınlatma işlemi bitirilmiştir.

-Bahçenin ağaçlandırma işlemleri tamamlanmıştır.

-Oda mefruşatlarının bir bölümü Gümüşova Öğretmenevinin kapatılması neticesinde oradan temin edilmiştir.

-Doğalgaz abonelik ve dönüşüm işlemleri tamamlanmıştır.

-Kalorifer petek ve borularının bakım ve onarımları tamamlanmıştır.

-Elektrik sisteminin bakım ve onarımları tamamlanmıştır.

**Gerçekleşmeyen Eylemler**

-Ses düzeni kurulamamıştır.

-Bahçenin büyük bir bölümünün MEB İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğüne tahsis edilmesinden dolayı Bahçeye oyun pisti yapılamamıştır.

-Bahçeye kamelya maliyetlerin yükselmesi ve sponsor bulunamadığından yapılamamıştır.

-Televizyon ve Mini Buzdolabı mali yetersizliklerden ve sponsor bulunamadığından alınamamıştır.

-Binanın dış ısı ve yalıtım işleri mali olanaksızlıklardan ve sponsor bulunamadığından tamamlanamamıştır.

-Odalara ve salona yangın alarm sistemi mali olanaksızlıklardan ve sponsor bulunamadığından tamamlanamamıştır.

**Gerçekleşemeyen eylemler 2024-2028 Stratejik Planında tekrar ele alınması gereği vurgulanmıştır.**

**2019 -2023 Stratejik planda yer alan konaklama doluluk oranı ve gelir durumları tespit edilerek 2024-2028 de Doluluk oranının yüzde 50 üzerine çıkarılması hedeflenmektedir**

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

19.04.2021 tarih 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine göre Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları görevleri şunlardır:

1. Harcama yetkilisi olarak Kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk milliği Eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.

1. Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

1. İşin özeliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yüksek öğretim

kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.

ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve bu

görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

1. Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.

1. Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.
2. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.

1. Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta

hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.

g ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.

h) İ ş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil dürüm, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.

İ) Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Yasal Mevzuatlar**

✓ T.C. Anayasası

✓ 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu

✓ 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname

✓ 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu

✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

✓ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu

✓ 439 Sayılı Ek Ders Kanunu

✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

✓ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6528 Sayılı Kanun

✓ 04.04.2014 tarih ve 28962 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

✓ 2024-2028 MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı konulu 2022/21 sayılı genelge

✓ 5.8.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

Kurumumuzda 24 saat çalışma usulüne göre yapılmaktadır. Müşteriler saat 10:00 dan itibaren temizlik amacıyla odaları boşaltmak zorundadırlar.(Hafta sonu ise saat:11:00 ‘dir.)

Düğün, nişan ve kınalar bitiş saati gece 23:00 ‘dür.

Kurumda memur ve personel olmadığından resepsiyon ve temizlik işlemleri idareciler tarafından gerçekleştirilmektedir.

Kurumda sadece konaklama ile salon hizmeti sunumları yapılmaktadır. Buralardan MEB personeli dışında tüm devlet memurları ve sivil vatandaşlar yararlanmaktadır.

Kurumumuzda konaklama dışında sabah kahvaltısı ve yemek verilmemektedir.

Salon kiralamada da ses düzeni ve organizasyon ihtiyaçları kiracılar tarafından karşılanmaktadır.

Kurum olarak sadece salon ve bahçe ile masa sandalye, elektrik ve ısınma hizmetleri sağlanmaktadır.

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

* + - 12. Kalkınma Planı
    - Cumhurbaşkanlığı Programı,
    - Orta Vadeli Program,
    - Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
    - Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
    - İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
    - İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
    - Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

Üst politika belgelerinde Bakanlığımızın görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

**Tablo 2 : Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** | **Diğer Üst Politika Belgeleri** |
| Temel Üst Politika Belgeleri | Öğretmen Strateji Belgesi |
| Kalkınma Planları | Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi |
| Orta Vadeli Programlar | Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları | Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı |
| MEB 2019-2023 Stratejik Planı | Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı |
| Millî Eğitim Şura Kararları | Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı |
| İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı | Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi |
| İlçe MEM 2024-2028 Planı | 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve  Eylem Planı |
| İl MEM 2024-2028 Planı | 2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve  Eylem Planı |
|  | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik  Planları |
|  | İklim Değişikliği Eylem Planı |
|  | Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası |
|  | Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |

**Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst**  **Politika**  **Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| On İkinci  Kalkınma Planı | Otomotiv | 473.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Girişimcilik ve Kobi’ler | 559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Fikri Mülkiyet Hakları | 565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve  Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5,  733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3,  739.1,  739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele | 773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1,  789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Spor | 796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Göç | 815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Afet Yönetimi | 830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3,  841.1  Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Sivil Toplum | 940.3 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Kamuda Stratejik Yönetim | 942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir  Maddeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| Orta  Vadeli  Program  (20242026) | Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır. | Müdürlüğümü ze uhdesindeki yönelik görevler yerine getirilecektir. |
| Ödemeler Dengesi | 1 Tedbir |
| Afet Yo netimi | 1 Tedbir |
| Dijital Dönüşüm | 4 Tedbir |
| Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan  Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve  İstihdama Katılımı | 3 Tedbir |
| Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm | 2 Tedbir |
| Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme | 2 Tedbir |
| Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama | 1 Tedbir |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık  Programı | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Girişimcilik ve KOBİ ’ler | 559.2, 559.3 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Fikri Mülkiyet Hakları | 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663,  P.664, P.665, P.666, P.667, P.668,  P.670, P.672, P.675, P.676, P.678,  P.680, P.681 Sayılı Politika ve  Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,  733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1,  739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743,  744.1 Sayılı Politika ve Tedbir  Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2,  748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Kültü r ve Sanat | 783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı  Tedbir  Maddeleri |
| Göç | 816.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
| Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği | 970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir  Maddeleri |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 4’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır

**Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Konaklama Hizmetleri** | * Rezervasyon işlemlerinin yapılması * Konaklayacak misafirlerin kaydının tutulması, * Müşteri giriş işlemi ve çıkış işlemlerinin yapılması * Konaklama Defterinin Tutulması * Günlük Kasa Hesabının tutulması |
| **Yiyecek İçecek Hizmetleri** | * Dinlenme Alanında Lokal Hizmeti vermek |
| **Kat Hizmetleri** | * Oda Temizliğinin yapılması * Hijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin sağlanması |
| **İş Güvenliği ve Sağlığı** | - İş güvenliği ve konaklayanların maruz kalabileceği tehlikelerin öncesinde bertaraf edilmesi |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | * Personel hizmet içi ihtiyacının belirlenmesi * Personel Eğitimi |
| **Satın Alma** | * Satın Alma faaliyeti öncesi ve sonrası için gerekli sürecin eksiksiz yürütülmesi * Satın Alma sürecinde Ödeme Emri Evrakının düzenlenmesi |
| **Atık Yönetimi** | - Kurum içi Atıkların Dönüşümünün sağlanması |
| **Muhasebe** | * Günlük ve Aylık Muhasebe Evraklarının eksiksiz tutulması * Aylık Sosyal Güvenlik evraklarının ve Vergi ödemesi planlamalarının yapılması |

### Paydaş Analizi

Kamu idaresinin sunduğu hizmetlerden yararlananlar ile bu hizmetlerin üretilmesine katkı sağlayan veya üretimin doğrudan ortağı olan kişi, kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması ihtiyaç odaklı ve amaca dönük politika ve stratejilerin üretilmesi için olmazsa olmazdır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Cumayeri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iletişim, etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

İnci Hamitcan Aksoy Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulumuzun iletişim, etkileşim ve paylaşımda bulunduğu kurum ve kuruluşlar;

İlçe Kaymakamlığımız, iş ve işlemlerimizin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesinde birinci önceliği taşımaktadır.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz, kurum olarak yaptığımız her türlü iş ve işlemlerden kendisine karşı birinci derece sorumlu olduğumuz kurumumuzdur.

Yakın çevremizdeki ve ilimizdeki tüm Öğretmenevlerimiz bilgi paylaşımı ve bunun yanında maddi manevi paylaşımın yapıldığı önemli paydaşlarımızdandır.

İlçe Belediye Başkanlığımız kurumumuzun çevre düzenlemesine verdiği önemle, onarım ve tadilat işlerine verdiği katkıyla o nemli bir yere sahiptir.

İlçe gençlik ve ilçe spor Müdürlüklerimizde hemen yanı başımızda kendilerine bağlı saha kompleksinin spor takımı misafirlerimizin kullanımına imkân sağlaması konusunda ve verdikleri destek konusunda kurumumuzun önemli paydaşlarıdır.

Sivil Toplum Kuruluşları, Basın ve Hayırseverlerde müdürlüğümüzün paydaşları arasındadır.

2024-2028 Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Cumayeri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yo neticelerinden oluşan dış paydaşların büyü k bölümünü n stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır.

Kurumun dışarıdan algılanması ve kuruma ilişkin beklentiler, kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal işbirliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. gerçekleştirmeye yönelik olarak İlçe Stratejik Planlama Ekibi ve ilçemizde bulunan okul ve Kurum yo neticeleri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve o önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır.

.

**Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kurum Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** |
| **Konaklayan Misafirler** |  |  |
| **Çalışan Personel** |  |  |
| **Öğretmenler** |  |  |
| **Emekli Öğretmenler** |  |  |
| **Kamu Çalışanları** |  |  |
| **İç Tedarik Firmaları** |  |  |
| **Muhasebe** |  |  |
| **İş Güvenliği Uzmanı** |  |  |
| **Cumayeri Kaymakamlığı** |  |  |
| **Cumayeri İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |
| **Cumayeri Belediyesi** |  |  |
| **Cumayeri İlçe gençlik ve spor Müdürlüklüğü** |  |  |
| **Cumayeri Vergi Dairesi -Maliye** |  |  |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |
| **Dış Tedarikçiler** |  |  |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  |  |
| **Üniversiteler** |  |  |
| **Sağlık Kuruluşları** |  |  |
| **Düzce Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü** |  |  |
| **Yerel, Ulusal ve Uluslararası Basın** |  |  |
| **TSE** |  |  |
| **Belgelendirme Kuruluşları** |  |  |

**2.5.1.Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**

|  |
| --- |
| **FA 14. Destek hizmetleri** |
| 1. Yayın faaliyetlerini yürütmek, |
| 2. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, |
| 3. Depo iş ve işlemlerini yürütmek, |
| 4. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek. |
| 5. Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, |
| 6. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, ı)  Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, |
| 7. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek, |

### Okul/Kurum İçi Analiz

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

4.1.Teşkilat Yapısı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Mustafa KUŞÇUOĞLU  **Kurum Müdürü** |  | **Hamza PARLAK**  **Müdür Yardımcısı** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Maaş İşlemleri  Ek Ders Muhasebe  Satın Alma |  | Kat ve Oda Temizliği  Lokal Hizmetleri  Resepsiyon  Otel İşlemleri  Halkla İlişkiler |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Personel Özlük  Protokoller  Arşiv  İSG  Sivil Savunma  TIF Eğitimleri  Personele verilen Görev Takibi |  | MEBBİS İş ve işlemleri  Emniyet Kimlik bildirimi  Kalite belgelendirme  Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Gelen-Giden Evrak  Stajer Öğrenci İşlemleri  TKY  Muayene ve Teslim Alma  Web Sitesi  Halkla İlişkiler |  | Çamaşırhane Depo  Halkla İlişkiler  Elektrik ve Isınma  Temizlik Su Yakıt |  |

#### İnsan Kaynakları

Kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumları kapsayan. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmış ve aşağıda sunulmuştur.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Adı Soyadı** |
| Okul /Kurum Müdürü | Mustafa KUŞÇUOĞLU |
| Müdür Yardımcısı | Hamza PARLAK |
|  |  |
|  |  |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024.Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl |  |  |
| 5-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl |  |  |
| 10…..Üzeri | 2 | 100 |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Mustafa KUŞÇUOĞLU | Müdür | Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri |  |  |
|  |  | Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri  Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri |  |  |
|  |  | Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri |  |  |
|  |  | Doküman Yönetim Sistem Yönetici Uygulamalı Eğitim Kursu  i |  |  |
|  |  | Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu |  |  |
|  |  | KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Kursu |  |  |
|  |  | HİJYEN EĞİTİM KURSU |  |  |
| Hamza PARLAK | Müdür Yardımcısı | Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri |  |  |
|  |  | Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri  Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri |  |  |
|  |  | Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri |  |  |
|  |  | Doküman Yönetim Sistem Yönetici Uygulamalı Eğitim Kursu  i |  |  |
|  |  | Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu |  |  |
|  |  | KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Kursu |  |  |
|  |  | HİJYEN EĞİTİM KURSU |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| yok |  |  |  |  |
| yok |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | 0 |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl | 0 |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl | 0 |  |  |  |  |
| 11-15 Yıl | 0 |  |  |  |  |
| 16-20 | 0 |  |  |  |  |
| 20 ve üzeri | 0 |  |  |  |  |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| 0 | 0 |  |  |  |
| 0 | 0 |  |  |  |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 |  |  |  |
| 2 | Hizmetli | 0 | 0 |  |  |  |
| 3 | …… | 0 | 0 |  |  |  |
| 4 | ……. | 0 | 0 |  |  |  |
| 5 |  | 0 | 0 |  |  |  |
| 6 |  | 0 | 0 |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | 1. Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 2. Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak. 3. İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.   ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.   1. Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.   Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin sağlamak.   1. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak. 2. Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.   ğ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.  Personel Özlük  Protokoller  Arşiv  İSG  Sivil Savunma  TIF Eğitimleri  Personele verilen Görev Takibi  Gelen-Giden Evrak  Stajyer Öğrenci İşlemleri  TKY  Muayene ve Teslim Alma  Web Sitesi  Halkla İlişkiler  Maaş İşlemleri  Ek Ders  Muhasebe  Satın Alma  İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri , afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak. |
| Müdür Yardımcısı | Kat ve Oda Temizliği  Salon Hizmetleri  Resepsiyon  Otel İşlemleri  MEBBİS İş ve işlemleri  Emniyet Kimlik bildirimi  Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma  Çamaşırhane Depo  Kalite belgelendirme  Halkla İlişkiler  Elektrik ve Isınma  Temizlik Su Yakıt  Salon Hizmetleri,  Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek,  Muayene ve Teslim Alma, |

**Tablo 14. 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 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

#### Teknolojik Düzey

Kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Kurumlarda derslerde

ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu aşağıda

belirtilmiştir.

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar ve Laptop | 1 |  | 1 |  |
| Yazıcı | 1 |  |  |  |
| Televizyon | 6 |  |  |  |
| Modem | 1 |  |  |  |
| Uydu Cihazı | 3 |  |  |  |
| Çanak Anten | 1 |  |  |  |
| Güvenlik Kamerası | 4 |  |  | 4 |
| Güvenlik Kayıt Cihazı | 1 |  |  |  |

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Resepsiyon |  | X |  | 1 |  |
| Ekipman Odası |  | X |  | 1 |  |
| Kütüphane | X |  |  |  |  |
| Mescit |  | X |  | 1 |  |
| Müdür Yardımcısı Odası |  | X |  | 1 |  |
| Konaklama Odası | 4 |  |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  |  |  |  |
| Spor Salonu |  | X |  | 1 |  |

#### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan do nemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Konaklama Geliri | 220000,00 | 250000,00 | 275000,00 | 300000,00 | 350000,00 |
| Salon Kiralama | 40000,00 | 50000,00 | 60000,00 | 70000,00 | 80000,00 |
| Faiz Geliri | 20000,00 | 25000,00 | 30000,00 | 35000,00 | 40000,00 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Genel Bütçe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 280000 | 375000 | 365000 | 405000 | 470000 |

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik,  güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 41800,00 | 6059,30 | 71363,00 | 523,75 | 160446,79  16160446,790446,79 | 1950,43 |
| Küçük Onarım | 3051,00 | 686,63 | 6462,07 |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  | 0 |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  | 0 |
| Telefon | 468,00 | 878,50 | 1332,28 |
| İnternet | 1769,00 | 1997,75 | 2971,98 |
| Yakacak | 5660,37 | 13792,28 | 23993,76 |
| Elektrik | 6384,00 | 14738,00 | 18440,46 |
| Su | 784,16 | 752,84 | 1268,55 |
| Diğer Giderler | 5408,10 | 3996,57 | 6396,96 |
| Diğer Hizmet Alımları (Muhasebeci) |  |  | 13469,39 |
| Tanımlanmayan Diğer giderler |  |  | 487,09 |
| Kırtasiye |  |  |  |
| Yiyecek Alımı |  | 189,00 |  |
| GENEL TOPLAM | 29583,93 | 37555,32 | 76772,97 |

**Tablo 14 2024 Yılı Bütçesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eko. Kod** | **Ödenek Türü** | **2023 Yılı Bütçe** | **2024 Yılı Bütçe** | **Değişi m Oranla**  **rı (%)** | **2024 Yılı Bütçe Payları(%)** |
| **1** | **Personel Giderleri** |  |  | % 53 | %51 |
| **2** | **Bakım Onarım** |  |  | % 0 | % 17 |
| **3** | **Mal Alım Giderleri** |  |  | % 0 | % 16 |
| **5** | **Gıda temizlik, buklet hijyen banka gideri ve diğer Faaliyet**  **gideri** |  |  | % 100 | % 27 |
| **6** | **Sabit Giderler**  **(elektrik ,su yakacak, vergi vb.)** |  |  | % 100 | % 23 |
| **7** | **Tazminat Ödemesi** | - | - | ­­- | - |
| **TOPLAM** | |  |  |  |  |

#### İstatistiki Veriler

**2014-20019 YILLARINA AİT OTEL DOLULUK ORANLARI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YIL** | **ODA SAYISI** | **YATAK SAYISI** | **BAKANLIK KONAKLAMA** | **KAMU KONAKLAMA** | **DİĞER** | **TOPLAM** | **DOLULUK ORANI** |
| **2011** | **4** | **8** | **37** | **-** | **536** | **579** | **% 20,10** |
| **2012** | **4** | **8** | **27** | **-** | **573** | **600** | **% 20,83** |
| **2013** | **4** | **8** | **56** | **-** | **702** | **758** | **% 26,31** |
| **2014** | **4** | **8** | **69** | **17** | **911** | **997** | **% 34,61** |
| **2015** | **4** | **8** | **110** | **9** | **957** | **1076** | **% 37,36** |
| **2016** | **4** | **8** | **73** | **28** | **940** | **1041** | **% 36,14** |
| **2017** | **4** | **8** | **81** | **100** | **1113** | **1294** | **% 44,93** |
| **2018** | **4** | **8** | **201** | **90** | **754** | **1045** | **% 36,28** |
| **2019** | **4** | **8** | **237** | **12** | **755** | **1004** | **% 34,38** |

**2019-2023 YILLARINA AİT OTEL DOLULUK ORANLARI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YIL** | **ODA SAYISI** | **YATAK SAYISI** | **BAKANLIK KONAKLAMA** | **KAMU KONAKLAMA** | **DİĞER** | **TOPLAM** | **DOLULUK ORANI** |
| **2019** | **4** | **8** | **237** | **12** | **755** | **1004** | **% 34,38** |
| **2020** | **4** | **8** | **39** | **298** | **397** | **734** | **% 25,14** |
| **2021** | **4** | **8** | **32** | **204** | **662** | **898** | **% 30,75** |
| **2022** | **4** | **8** | **101** | **140** | **923** | **1164** | **% 39,86** |
| **2023** | **4** | **8** | **20** | **50** | **1191** | **1261** | **% 43,15** |

**2014-2019 GELİR –GİDER ve KAR /ZARAR DURUMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| YIL | **TOPLAM GELİRLER** | **TOPLAM GİDERLER** | **KAR/ZARAR** (BANKA**)** |
| **2014** | **30.583,14 TL** | **30.583,14 TL** | **4.195,45 TL** |
| **2015** | **39.677.76 TL** | **37.997,40 TL** | **7.957,96 TL** |
| **2016** | **41.302,27 TL** | **41,302,77 TL** | **3.582,82 TL** |
| **2017** | **46.376,45 TL** | **46.376,45 TL** | **1.636,79 TL** |
| **2018** | **40.321,35 TL** | **40.321,35 TL** | **3832,90 TL** |
| **2019** | **47.107,00 TL** | **47.107,00 TL** | **5519,08 TL** |

**2019-2023 GELİR –GİDER ve KAR /ZARAR DURUMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| YIL | **TOPLAM GELİRLER** | **TOPLAM GİDERLER** | **KAR/ZARAR** (BANKA**)** |
| **2019** | **47.107,00 TL** | **47.107,00 TL** | **5519,08 TL** |
| **2020** | **34784,33 TL** | **20567,92 TL** | **14216,41TL** |
| **2021** | **41800,00 TL** | **29583,93 TL** | **12216,07 TL** |
| **2022** | **71363,00 TL** | **37555,32 TL** | **33807,68 TL** |
| **2023** | **160446,79 TL** | **76772,92 TL** | **83673,87 TL** |

### Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma   hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),   * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu * e- Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip   olduğu teknolojik araçlar,   * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

### GZFT Analizi

Çevre analiziyle Kurum ü zerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo- kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel dürüm, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve Kurumün kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak Kurumün faaliyet alanlarını etkilemektedir. Bu bölümde, kurumumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğ ilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir.

#### Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Kurum çevresindeki politik dürüm. | * Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir dürümü, * İ ş kapasitesi, * Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * Asgari ü ücretteki artış oranı * Mal-ürü n ve hizmet satın alma imkânları, * Vergi oranları artışı |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Konaklamadan beklenen sosyo kültürel ihtiyaçlar, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağ ılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değ erler, mesleki etik kuralları vb. | * Kurumun teknoloji kullanım dürümü * Kurum Web Sitesi * Dijital Platformlar ü zerinden konaklama takibi ve rezervasyon * Kurum sahip olmadığı ı teknolojik araçlar * Personelin sahip olduğu teknolojik araçlar, * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı * Kurumun kendi yazdığı ı resepsiyon yazılımı * Kurumun kendi yazdığı ı gelir gider takip programı |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğ al kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğ al afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

Bu analiz, kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlendi.

#### Tablo 23 GZFT Listesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| * Çalışan personelin iş tecrübesinin olması, | * Otopark olmayışı | * Belediyenin iş gücünden   Yararlanılabilmesi | * Lokal   Müşterilerinin kısıtlı olması |
| * Kurumumuzdan hizmet alan il dışından gelen misafirlerimizden   Memnuniyet oranı oldukça  Yüksek seviyededir. | * Ekonomik koşullar nedeniyle çağa   Uygun mal ve malzeme eksikliği i | * İ leçemizde fazla konaklama   Tesisinin olmayışı | * Bölgemizde iş alanlarının azlığı |
| * Öğretmenevinin ilçe   Merkezinde olması. ilçe içerisinde kolayca ulaşılabilir olması | * Bütçenin sınırlı olması, yaz aylarının gelirleri ile bütün yılı geçirme gayreti | * İlçeye temmuz Ağustos ve Eylül aylarında nüfus yoğunluğunun   Artması. | * İ lçemize   Dışarıdan  Misafir gelişinin  Yılın 3 ay ile sınırlı olması |
| * Konaklama birimlerimizin yenilenmiş olması,   Teknolojik donatım  Sisteminin kurulu olması. | * İ ş yoğunluğunun yaşandığı ı aylarda iş gücü ihtiyacının olması. | * İ iletişimin   Kesintisiz olması | * Bölgenin   Ekolojisinin yeterli tanıtımının olmaması |

|  |  |
| --- | --- |
| **GZFT ANALİZİ**  **(Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit)** | |
| **GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ** | **ZAYIF YÖNLERİMİZ** |
| Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık liderlik anlayışının hayata geçirilmiş olması | Hizmet personelinin eksikliği |
| Her insan saygındır ve saygı görmeye layıktır.” Hizmet anlayışı | Kurumun fiziki yapısındaki yetersizlikler, |
| Değişim ve sürekli gelişim bizim için önemli olması | Yemek veya kahvaltı hizmetinin verilememesi |
| TKY anlayışının ve uygulamalarının yerleşmiş olması, | Çalışan personellerin geçici olması ve çok sık değişmesi, |
| Demokrasi anlayışının egemen oluşu, | Otel oda sayılarının yetersi kalışı, süit oda ihtiyacı |
| Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe MEM yöneticilerine ulaşabilmesi |  |
| Kimden gelirse, gelsin her öneriye açık olma ve bunları dikkate alma |  |
| Yaklaşık 80-100 kişilik konferans, toplantı, nişan, sünnet gibi düğünlere verilebilecek oyun salonumuzun oluşu |  |
| Yaklaşık 300-400 kişilik kına, nişan ve sünnet cemiyetlerin yapılabileceği uygun bahçemiz olması |  |
| Açık hava aile çay bahçesi yapılabilecek uygun bahçemizin olması. |  |
| Deprem bölgesi olmasına rağmen binamızın üzerine ( plan-proje inşaat mühendislerine inceletildi) ikinci kat çıkılmasına uygun olması |  |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yo n vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 23’deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

#### Fırsatlar ve Tehditler

|  |  |
| --- | --- |
| **TEHDİTLER** | **FIRSATLAR** |
| Zamana ve teknolojiye bağlı olarak öğretmenlere hizmeti öncelik olan tüm ülkemizde olduğu gibi teknolojiye bağlı olarak öğretmenlerin eğlenme-dinlenme anlayışının değişmesi sonucu öğretmenevlerine olan ilginin azalması | Öğretmenevi binasının cadde üzerinde oluşu |
| Asıl öğretmene hizmet etmesi gereken kurumumuz özellikle tayin dönemlerde otel ihtiyacının karşılanamaması, yetersizliği | Ek bina yapımı için uygun arsa imkanının oluşu |
| Yıllardır maddi imkanların sınırlı olması nedeniyle benzer kuruluşlarla rekabet ve kalitede sürekli geri kalınması | Öğretmenevinin kat takviyesi için müsait oluşu |
|  | Aile çay bahçesi ,kına, nişan, sünnet cemiyetleri için bahçesinin uygun oluşu olması |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22’deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirgemeye yönelik  geliştirilen stratejilerdir. |
| **Zayıf Yönler** | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durum Analizi Aşamaları** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** |  |  |
| **Paydaş Analizi** |  |  |
| **Kurum İçi Analiz** |  |  |

## GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde kurumumuza ait misyon, vizyon ve temel değerlerimizi belirledik. Misyon, vizyon ve temel değerler, kurumumuzun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görecek.

#### Misyon

***GELECEĞE YÖNELİM***

# *MİSYONUMUZ*

1)- En başta MEB personeli olmak üzere tüm kamu çalışanlarının ve toplum bireylerinin barınma, dinlenme ve kültürel gelişim ve etkinliklerini desteklemek

2)- Türk Milli Eğitiminin temel amaçları doğrultusunda öncelikle eğitim ve öğretim hizmeti veren

Öğretmenlerimize, sonrasında kamu çalışanları ve tüm halkımıza konaklama ve dinlenme ortamı oluşturmak, imkânlarımız ve yetkilerimiz ölçüsünde üstün hizmet anlayışıyla kaliteyi sunmaktır.

### Vizyon

***GELECEĞE YÖNELİM***

***VİZYONUMUZ***

1)- Sunduğu kaliteli ve güler yüzlü hizmet anlayışıyla müşteri Memnuniyeti sağlayacak konaklama hizmeti sunmak

2)-Hizmet anlayışı ile çevrede esin kaynağı olup farkındalık oluşturabilmektir

### Temel Değerler

|  |
| --- |
| **TEMEL DEĞER VE İLKELERİMİZ** |
| 1. **Temizlik ve Hijyen:** Kurum hizmetlerinin sunulmasında temizlik ve hijyene dikkat edilir. 2. **Müşteri memnuniyeti:** Hizmet sunumunda müşteri memnuniyeti esastır. 3. **Kaliteli hizmet:** Kurumumuzda kaliteli hizmet edilir. 4. **Güler yüz:** Hizmet sunumunda güler yüzle hareket edilir. 5. **Saygı:** Kurum çalışanları ve müşterilere karşı saygı çerçevesinde hareket edilir. 6. **Konfor:** Müşterilerin hizmetleri konforlu bir ortamda alması sağlanır. 7. **Ergonomi:** Hizmet alanlarının kullanışlı olması önemlidir. |

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Amaçlar

**Tablo 24 Hedef Kartları Tablosu**

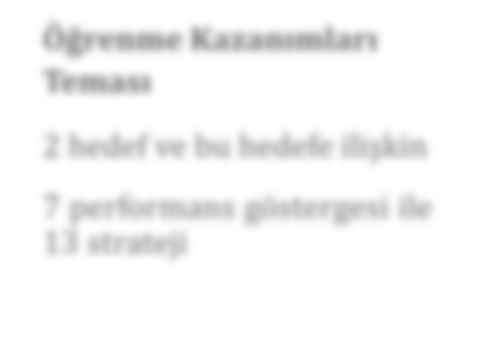
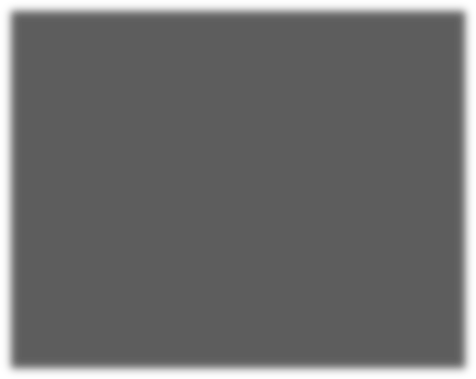
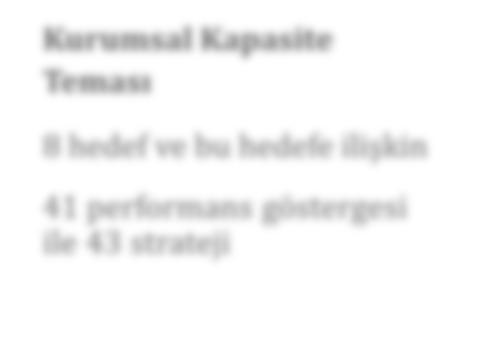
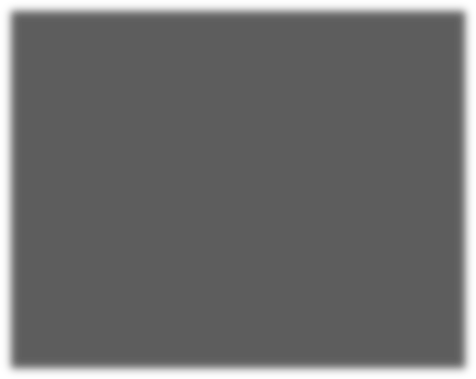
|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır. |
| **Amaç 2** | Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır. |
| **Amaç 3** | Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır. |
| **Amaç 4** | Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 4.1** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel  Sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |
| **Amaç 5** | Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması |
| **Hedef 5.1** | Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımcılık artırılacaktır. |
| **Amaç 6** | Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 6.1** | Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultuşunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 6.2** | Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir |
| **Hedef 6.3** | Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyusal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve  Güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir |

### Hedefler

#### AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER

5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hale gelmiştir. Çünkü performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla, Cumayeri Pakmaya Öğretmenevimiz 2 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Bu kapsamda;



**Öğrenme Kazanımları**

**Teması**

5 hedef ve bu hedefe ilişkin

11 performans göstergesi ile 12 strateji

**Kurumsal Kapasite**

**Teması**

7 hedef ve bu hedeflere ilişkin 29 performans göstergesi

ile 30 strateji

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.1.1.1 Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı**  **(kümülatif)** | **20** | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon**  **Sisteminden**  **yararlanma oranı (%) (kümülatif)** | **20** | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.1.3 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama**  **içerisindeki hizmet**  **alma oranı (kümülatif)** | **15** | 2 | 5 | 8 | 9 | 9 | 10 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.1.4 Restoran,**  **lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı**  **(kümülatif)** | **15** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.1.5 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı**  **(kümülatif)** | **15** | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.1.6 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı**  **(kümülatif)** | **15** | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü - İ lçe Milli Eğ itim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Online rezervasyon sisteminin işlevsel olmayabilmesi, * Konaklayacak misafirlerin online rezervasyon sisteminin kullanmaya istekli olmama ihtimali, * Lokal hizmeti verilmemektedir. * Tanıtım faaliyetleri için kurumun kendi içinde ayırabileceği i özel bir bütçesinin olmaması | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejiler** | **S-1.1.1** Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.  **S-1.1.2** Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.  **S-1.1.3** Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.  S-1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve  Kolaylaştırmaya yönelik görünürlük k faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.  **S-1.1.5** Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin oluşturduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile  Değerlendirilmesi sağlanarak kar oranı artırılacaktır.  **S-1.1.6** Yerel yo netimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak Kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir. |
| **Maliyet Tahmini** | **20.000 TL** |
| **Tespitler** | * Öğretmenevimizin restoranı bulunmamaktadır. * Kurum kendi öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir. |
| **İhtiyaçlar** | * Binaya kat atılarak oda sayısının artırılmasına bulunmaktadır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması  Sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı**  **( Kümülatif)** | 20 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı.**  **( Kümülatif)** | 20 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.**  **( Kümülatif)** | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama**  **sayısındaki artış. ( Kümülatif)** | 20 | 20 | 30 | 35 | 40 | 43 | 45 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.5 Kurum dışı denetim**  **raporu sonuçları. ( Kümülatif)** | 20 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube müdürlüğü -İ lçe Milli Eğitim müdürlüğü –İ l Teftiş Kurulu Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Kurumun başvuru yapabileceği ulusal ve uluslararası belge sayısının fazla olmaması * Pandemi – Deprem ve Felaketlerin olabilme ihtimali * Denetim sürecinin İ l teftiş Kurulu tarafından yıl içi planlamasına alınmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S-2.1.1** Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.  **S-2.1.2** Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.  **S-2.1.3** Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.  **S-2.1.4** Kalite Yönetimi Belgesi alan Kurum sayısı artırılacaktır.  **S-2.1.5** Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **25.000 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Öğretmenevleri denetimleri bazen gecikmektedir. * Deprem Pandemi ve doğal felaketlerde öncelikli olarak kamuya hizmet verildiğinden konaklama sayılarının bu olumsuz durumlarda misafir sayılarında düşüş olabilmektedir. * Kurum olarak ulusal ve uluslararası belge başvuru için imkânlar kısıtlıdır. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **İhtiyaçlar** | * Kurum memnuniyet oranının arttırılması için odaların yenilenmesine ihtiyaç vardır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle  Kullanılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.3.1.1 Personele yönelik**  **Mesleki gelişim etkinlik sayısı. (kümülatif)** | **20** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan**  **Öğrenci sayısı. (kümülatif)** | **20** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak‐mefruşat‐donatım)**  **Sayısı. (kümülatif)** | **20** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.3.1.4 Kurumun malzeme, araç‐gereç ve altyapısı**  **Yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima,**  **Televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.**  **(kümülatif)** | **20** | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.3.1.5 Önceki Yıllara göre**  **Yıllık Net Satışlardaki artış. (yüzde olarak)** | **20** | %30 | %35 | %40 | %43 | %45 | %46 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri- Şube Müdürlüğü - İ l Milli Eğitim Müdürlüğü - Destek Eğitim Genel Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Fiziki yenileme için yeterli maddi durumun sağlanamaması. * İ ş yoğunluğunun mesleki gelişime yönelik kursların planlanmasını zorlaştırması. * Beceri Eğitimine alan öğrencinin azalması veya ilçe içerisinde hiç olmaması. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S-3.1.1** Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve  Sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A‐B‐C‐D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.  **S-3.1.2** Kurumun sınıflandırma standartları doğrultuşunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.  **S-3.1.3** Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.  **S-3.1.4** Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğ itim imkânı sağlanacaktır.  **S-3.1.5** Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkânları geliştirilecektir. |
| **Maliyet Tahmini** | **100.000,00 TL** |
| **Tespitler** | * Konaklama hizmeti verilen odalar eskidir. * Mefruşatın yenilenmesine ihtiyaç bulunmaktadır. |
| **İhtiyaçlar** | * Tüm Odalar ve içerisindeki eşyaların yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 4** | Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 4.1** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf  Tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.4.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı**  **(kümülatif)** | **15** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf**  **sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan**  **harekete duyarlı lamba sayısı (kümülatif)** | **15** | 10 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.3 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan**  **elektronik anahtar sayısı (kümülatif)** | **10** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.4 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için**  **kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı (kümülatif)** | **10** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.5 Elektrik tüketim**  **miktarı (kw/s) (kümülatif azalış)** | **10** | 6500 | 6600 | 6598 | 6590 | 6580 | 6575 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3) (kümülatif azalış)** | **10** | 150 | 180 | 179 | 178 | 177 | 177 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.7**  **Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)**  **(kümülatif)** | **10** | 3000 | 3600 | 3600 | 3600 | 3600 | 3600 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.8 Açılan Çevre ve**  **İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı** | **10** | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.9 Açılan Yenilenebilir Kaynaklar kurs sayısı** | **10** | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü - İ lçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Sensörlü araçların erken bozulabilmesi maliyetlerinin yüksekliği. * Elektrik ihtiyacındaki istenmeyen artış * Su ihtiyacındaki istenmeyen artış * Yakıt ihtiyacındaki istenmeyen artış | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S-4.1.1.** Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak  tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **S-4.1.2.** Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği i ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.  **S-4.1.3.** Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  **S-4.1.4.** Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.  **S-4.1.5.** Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma  Merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği i vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.  **S-4.1.6** Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.  **S-4.1.7** Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği i ile mücadele, yeşil  Dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir |
| **Maliyet Tahmini** | **150.000,00 TL** |
| **Tespitler** | * Su Boylerinin doğalgaz ve elektrik sarfiyatını artırmaktadır. * Oda temizliği ve çarşafların yıkanmasında kullanılan su miktarının azaltılması mümkün gözükmemektedir. * Yenilenebilir enerji kaynaklarına ihtiyaç vardır fakat maddi imkânlar bu ihtiyacın karşılanmasına engel teşkil etmektedirler. |
| **İhtiyaçlar** | * Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına ihtiyaç vardır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 5** | Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması |
| **Hedef 5.1** | Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımcılık artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG5.1.1. Buluş, patent,**  **Marka ve faydalı model başvuru sayısı** | **20** | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG5.1.2. İş birliği yapılan kurum/kuruluş**  **Sayısı** | **20** | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **PG5.1.3. Hibe almaya hak kazanan proje sayısı** | **20** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG 5.1.4.Toplumsal sorunları çözmek amacıyla**  **Gerçekleştirilen projelerin sayısı** | **20** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü - İ lçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Buluş, patent sürecinin çok üzün sürü yor olması. * Hibe projelerinin proje kılavuzundaki konuların öğretmenevlerine uygun olamaması. * Topluma yönelik projelerde oluşabilecek mevzuat engeli. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S-5.1.1. Proje** ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir.  **S-5.1.2** Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir.  **S-5.1.3** Proje buluş ve faydalı model başvuruşu için girişimde bulunulacaktır.  **S-5.1.4** Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına başvuru yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **10.000 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * İ SO9001 belge başvuru yapılmıştır. * İ SO9001 çalışmaları devam etmektedir. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **İhtiyaçlar** | * Hİ BE fonları veya sponsorlar vasıtası ile. * Buluş, Faydalı Model başvuruşu için kurum içi kaynak ayrımı yapılmalıdır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 6** | Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir  Şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 6.1** | Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG6.1.1. Şartları iyileştirilen bina bölümü (bölüm, kurum bahçesi vb.)**  **sayısı (kümülatif)** | **20** | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **PG6.1.2. Açılan sosyal alan (çocuk oyun ve bakım odası vb.)**  **sayısı (kümülatif)** | **20** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG6.1.3. Kuruma**  **Yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh**  **vb.) temini (kümülatif)** | **20** | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **PG6.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği**  **bulunan fiziksel birim sayısı(kümülatif)** | **20** | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG6.1.5. Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin**  **memnuniyet oranı (%)** | **10** | %55 | %60 | %60 | %65 | %60 | %70 | 6 ay | 12 ay |
| **PG6.1.6 Kurum içi Kişisel bilgilerin korunması için yapılacak çalışma sayısı** | **10** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İ lçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Kurum içi yenilenmenin başlatılıp tamamlanması için yeterli kaynağın bulunamaması. * Sosyal alan için yeterli alanın kurum içinde bulunmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S-6.1.1** Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekânların bölümleri güçlendirilecektir. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **S-6.1.2** Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar  (kütüphane, çok amaçlı salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır.  **S-6.1.3** İ ihtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgâh vb.) temini yapılacaktır.  **S-6.1.4** Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.  **S-6.1.5** Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.  **S-6.1.6** Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve yasa gereği girişlere ait IP’lerin kurulması için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir. |
| **Maliyet Tahmini** | **150.000 TL** |
| **Tespitler** | * Kurum içi kullanılan Bilgisayar, yazıların değişimine ihtiyaç duyulmaktadır. * Hijyen konusunda titizlikle iş ve işlemler yürütülmektedir. |
| **İhtiyaçlar** | * Kurum içi Güvenlik duvarının aktif çalışması için internet ağ ve donanımının yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 6** | Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir  Şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 6.2** | Kurum yöneticilerinin ve çalışanlarının mesleki gelişimleri güçlendirilecektir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG6.2.1. Hizmet içi**  **Eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif** | **25** | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG6.2.2. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici oranı**  **(%)Kümülatif** | **25** | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG6.2.3. Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek**  **Personeli oranı (%)Kümülatif** | **25** | %30 | %0 | %0 | %0 | %0 | %0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG6.2.4 Personel yönelik**  **Gerçekleştirilen faaliyet sayısı**  **(Yönetici Harici) Kümülatif** | **25** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İ lçe Milli Eğ itim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Hizmet içi eğitime katılan personelin yerine hizmet verebilecek personelin olmaması * Personel sayısının arttırılamaması * Personelin eğitim için istekli olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S-6.2.1** Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  **S-6.2.2** Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  **S-6.2.3** Kurumun İ SG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek  Hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **20.000 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Kurum içi Hizmet içi faaliyetlerinin sayısının arttırılabilmesi için   Hizmet içi eğitime katılacak personelin yerine işlerin yürütülmesinde personel ihtiyacı doğmaktadır.   * Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı yeterli değildir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Ek personel ihtiyacı bulunmaktadır. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 6** | Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir  Şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 6.3** | Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyusal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda  Gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG6.3.1.**  **Kurumda yaşanan kaza**  **Sayısı** | **50** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG6.3.2. Sivil savunma eğitimlerine**  **Katılan personel sayısı oranı** | **25** | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG6.3.3. Afet ve acil durum**  **Tatbikat sayısı** | **25** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri- İ ş Güvenliği Uzmanı | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İ lçe Milli Eğitim Müdürlüğ ü – İ lçe MEM – İ SG | | | | | | | | |
| **Riskler** | * İ ş kazasını oluşturacak etkenlerin ortadan kaldırılmamış olması * Personelin İ ş güvenliği hususunda bilgi yetersizliği | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S-6.3.1** Salon, konaklama odaları ve bahçede iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir.  **S-6.3.2** Kurum binasının depreme karşı dayanaklılık testi yapılacaktır.  **S-6.3.3** Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir.  **S-6.3.4** Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.  **S-6.3.5** Kurumun afet ve acil dürüm eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  **S-6.3.6** Afet ve acil dürüm tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **50.000 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Sivil savunma tatbikatları Kurum içerisinde yapılmaktadır. * İ ş kazalarının yaşanmaması için Önlem alınmaktadır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Personelin İ ş güvenliği eğitimlerinin güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. | | | | | | | | |

### Maliyetlendirme

Millî Eğitim Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların öncelikle dirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

Hedefler ilişkin stratejiler durum analizi çalışmaları sonuçları ve ilgili birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir.

* Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026’da yer alan program bazlı giderlerin (harcamaların) artış oranları baz alınmıştır. Son iki yıl ise aritmetik artış oranıyla tahmin edilmiştir. Kaynaklara ilişkin ise yine ilk üç yıl için OVP 2024-2026’da yer alan program bazlı gelirlerin (kaynaklar) artış oranları ve son iki yıl için aritmetik artış oranıyla tahminde bulunulmuştur
* Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenirken buradan hareketle hedef maliyetleri de belirlenmiştir.
  + Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri ortaya çıkarılmış ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz stratejik planında yedi amaç ve yirmi altı hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 27’de gösterilmiştir. Tabloda görüleceği üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 6.319.723,79 TL’lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir

**Tablo 26 Amaç ve Hedef Maliyetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ VE HEDEF** | | | | | | |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **TOPLAM** |
| **AMAÇ 1** | **4.000,00** | **4.000,00** | **4.000,00** | **4.000,00** | **4.000,00** | **20.000,00** |
| HEDEF 1.1 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 20.000,00 |
| **AMAÇ 2** | **5.000,00** | **5.000,00** | **5.000,00** | **5.000,00** | **5.000,00** | **25.000,00** |
| HEDEF 2.1 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 25.000,00 |
| **AMAÇ 3** | **10.000,00** | **15.000,00** | **20.000,00** | **25.000,00** | **30.000,00** | **100.000,00** |
| HEDEF 3.1 | 10.000,00 | 15.000,00 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 100.000,00 |
| **AMAÇ 4** | **20.000,00** | **25.000,00** | **30.000,00** | **35.000,00** | **40.000,00** | **150.000,00** |
| HEDEF 4.1 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 35.000,00 | 40.000,00 | 150.000,00 |
| **AMAÇ 5** | **2.000,00** | **2.000,00** | **2.000,00** | **2.000,00** | **2.000,00** | **10.000,00** |
| HEDEF 5.1 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 10.000,00 |
| **AMAÇ 6** | **30.000,00** | **35.000,00** | **40.000,00** | **55.000,00** | **60.000,00** | **220.000,00** |
| HEDEF 6.1 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 35.000,00 | 40.000,00 | 150.000,00 |
| HEDEF 6.2 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 20.000,00 |
| HEDEF 6.3 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 50.000,00 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **71000,00** | **86000,00** | **101000,00** | **126000,00** | **141000,00** | **525.000,00** |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde Pakmaya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı’nın izleme ve değerlendirme modeline ve aşamalarına değinilmiştir.

Ayrıca, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

#### CUMAYERİ PAKMAYA ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANIİZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Pakmaya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı’nın izlenmesi ve uygulamaları, Pakmaya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri “Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik” olarak ifade edilebilir.

İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğ itim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Pakmaya

Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Model’inin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin takip edilmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözü m önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

İ zleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir.

**Şekil 3 İzleme ve Değerlendirme Süreci**

Pakmaya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024–2028 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık do nemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Öğretmenevi Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme raporu vasıtasıyla,. Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan “stratejik plan izleme raporu” birim amirleri ve Kurum içi paydaşların görüşü ne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak ü zere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak ü zere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Pakmaya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü vasıtasıyla, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans

göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Stratejik plan değerlendirme raporu, üst yo netice başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecek

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai ha le getirilerek mart ayı sonuna kadar Bakanlığın Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise Pakmaya Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

Cumayeri Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı’nda belirlenen hedeflere ne ölçü de ulaşıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenirliğin temin edilmesi o nemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek “Performans Göstergesi Kartı” geliştirilmiştir. Bakanlığımıza özgü geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin kavramsal çerçevesi, veri kaynağı, kapsamı, veri temin do nemi, hesaplama yöntemi gibi bilgiler kayıt altına alınarak gösterge bilgi tablosunda toplanmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenirliğinin ve karşılaştırılabilir liginin güvence altına alınması sağlanmıştır.

**6.BÖLÜM**

**EKLER**

**Tablo 27 Hedef Kartı Sorumlulukları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedefler** | KY | **KÇ** | **DHŞM** | **İMM** | **DEGM** | **İSGM** | **İTK** |
| **1.1** | S | S | İ | İ |  |  |  |
| **2.1** | S | S | İ | İ |  |  | İ |
| **3.1** | S | S | İ | İ | İ |  |  |
| **4.1** |  | S | İ | İ |  |  |  |
| **5.1** | S | S | İ | İ |  |  |  |
| **6.1** | S | S | İ | İ |  | İ |  |
| **6.2** | S | S | İ | İ |  | İ |  |
| **6.3** | S | S | İ | İ |  | İ |  |

\*S: Sorumlu Birim İ: İş Birliği Yapılan Birim

DHŞM Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İMM İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

DEGM Destek Eğitim Genel Müdürlüğü

İSG İş Sağlığı ve Güvenliği

İTK İl Teftiş Kurulu

KY Kurum Yöneticileri

KÇ Kurum Çalışanları

**Tablo 28 Hedef ve Strateji Sorumlulukları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1: Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği**  **Yapılan Birim(ler)** |
| **Hedef 1.1**:  Kurum  hizmetlerine erişim imkân n ve oranları artırılacaktır. | **S-1.1.1** Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.  **S-1.1.2** Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı  artırılacaktır.  **S-1.1.3** Kurumun toplantı, seminer gibi toplu  Organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.  **S-1.1.4** Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük  faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İ lçe Milli Eğ itim Müdürlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2: Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan**  **Birim(ler)** |
| **Hedef 2.1**:  Kurum hizmet standartları  geliştirilerek hizmet  kalitesinin ve misafir  memnuniyetinin artması  sağlanacaktır. | **S-2.1.1** Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.  **S-2.1.2** Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.  **S-2.1.3** Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.  **S-2.1.4** Kalite Yo netimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır.  **S-2.1.5** Konaklama sektörü ne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır. | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  llçe Milli Eğitim Müdürlüğü  İ l Teftiş Kurulu Başkanlığı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3: Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan**  **Birim(ler)** |
| **Hedef 3.1**: Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi  maksimum verimlilikle kullanılacaktır. | **S-3.1.1** Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A‐B‐C‐D sınıfı) asgari hizmet standartları  oluşturulacaktır.  **S-3.1.2** Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Eğitim Genel Müdürlüğü  Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İ l Milli Eğitim Müdürlüğü |
|  | **S-3.1.3** Toplantı ve seminer organizasyonları için standart |
|  | donatım ve materyaller sağlanacaktır. |
|  | **S-3.1.4** Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini |
|  | artırmaya yönelik olarak tüm Kurum personeline yıl |
|  | boyunca eğitim imka nı sağlanacaktır. |
|  | **S-3.1.5** Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 4: Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan**  **Birim(ler)** |
| **Hedef 4.1**:  İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve  çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için  tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği  artırılacaktır. | **S-4.1.1.** Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.  **S-4.1.2.** Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.  **S-4.1.3.** Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  **S-4.1.4.** Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.  **S-4.1.5.** Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa  değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.  **S-4.1.6** Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.  **S-4.1.7** Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda  merkez bünyesinde projeler yürütülecektir | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İ lçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 5: Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği**  **Yapılan Birim(ler)** |
| **Hedef 5.1**:  Mesleki beceri ve yetkinlikleri  geliştirilecek ve katılımcılık  artırılacaktır. | **S-5.1.1** .Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir.  **S-5.1.2** Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler  geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İ lçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
|  | gelinecektir. |
|  | **S-5.1.3** Proje buluş ve faydalı model başvurusu için |
|  | girişimde bulunulacaktır. |
|  | **S-5.1.4** Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına |
|  | başvuru yapılacaktır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 6: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan**  **Birim(ler)** |
| **Hedef 6.1**: Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda  iyileştirilmesi sağlanacaktır. | **S-6.1.1** Başta kendi binaları olmak ü zere vatandaşlara  hizmet sunulan mekanların bölümleri güçlendirilecektir.  **S-6.1.2** Kurum personelinin Kurumsal aidiyetini artırmak ve  vatandaşlar için Kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar (kütüphane, çok amaçlı | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İ lçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
|  | salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) |
|  | oluşturulacaktır. |
|  | **S-6.1.3** İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin |
|  | (bilgisayar, yazıcı, tezgah vb.) temini yapılacaktır. |
|  | **S-6.1.4** Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek |
|  | için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler |
|  | sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. |
|  | **S-6.1.5** Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş |
|  | birlikleri yapılacaktır. |
|  | **S-6.1.6** Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması |
|  | ve Kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve |
|  | yasa gereğ i girişlere ait İP lerin kurulması için güvenlik |
|  | duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 6: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan**  **Birim(ler)** |
| **Hedef 6.2**:  Kurum  yöneticilerinin ve çalışanlarının  mesleki gelişimleri güçlendirilecektir | **S-6.2.1** Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki  gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  **S-6.2.2** Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İ lçe Milli Eğitim Müdürlüğ ü |
|  | hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. |
|  | **S-6.2.3** Kurumun İ SG kapsamında düzenlemeleri yapılarak |
|  | iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan |
|  | kaldırılacak ya da en aza indirilecektir. |
| **Hedef 6.3**: | **S-6.3.1** Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İ lçe Milli Eğitim Müdürlüğü –  İlçe MEM  İ SG |
| Eğitim ve | için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş |
| öğ retimin bilişsel, | güvenliği ve sağ lığına uygun hale getirilecektir. |
| duyuşsal ve | **S-6.3.2** Kurum binasının depreme karşı dayanaklılık testi |
| davranışsal açıdan | yapılacaktır. |
| sağlıklı ve güvenli | **S-6.3.3** Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, |
| bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir | heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir.  **S-6.3.4** Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.  **S-6.3.5** Kurumun afet ve acil dürüm eylem planının güncel |
|  | tutulması sağlanacaktır. |
|  | **S-6.3.6** Afet ve acil dürüm tatbikatları düzenlenecektir. |

**Tablo 29 Performans Göstergesi Sorumlulukları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ 1 HEDEFLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | | | |
| **Hede fNo** | **PG**  **No** | **Performans Göstergesi** | **Soruml u**  **Birim** | **İş Birliği**  **Yapılacak Birim(ler)** |
| **Hedef 1.1** | **PG.1.1.1** | **Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı** | Öğretmenevi Yo netimi | DHŞM -İ MEM |
| **PG.1.1.2** | **Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İ MEM |
| **PG.1.1.3** | **Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İ MEM |
| **PG.1.1.4** | **Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İ MEM |
| **PG.1.1.5** | **Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İ MEM |
| **PG.1.1.6** | **Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İ MEM |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.1** | **PG.2.1.1** | **Misafir memnuniyet oranı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İ MEM-İ TK |
| **PG.2.1.2** | **Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı.** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| **PG.2.1.3** | **Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| **PG.2.1.4** | **Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| **PG.2.1.5** | **Kurum dışı denetim raporu sonuçları.** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| **Hedef 3.1** | **PG.3.1.1** | **Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| **PG.3.1.2** | **Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| **PG.3.1.3** | **Yenilenen oda (yatak‐mefruşat‐donatım) sayısı.** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| **PG.3.1.4** | **Kurumun malzeme, araç‐gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima,**  **televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| **PG.3.1.5** | **Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar’daki artış.** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| **Hedef 4.1** | **PG.4.1.1** | **Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.2** | **Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için**  **uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.3** | **Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.4** | **Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.5** | **Elektrik tüketim miktarı (kw/s)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.6** | **Su tüketim miktarı (m3)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.7** | **Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.8** | **Açılan Çevre ve İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.9** | **Açılan Yenilenebilir Kaynaklar kurs sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **Hedef 5.1** | **PG5.1.1.** | **Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG5.1.2.** | **İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG5.1.3.** | **Hibe almaya hak kazanan proje sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG 5.1.4.** | **Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen projelerin sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 6.1** | **PG6.1.1.** | **Şartları iyileştirilen bina bölümü (bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
|  |  |  |  |
| **PG6.1.2.** | **Açılan sosyal alan (çocuk oyun ve bakım odası vb.) sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG6.1.3.** | **Kuruma yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh**  **vb.) temini** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG6.1.5.** | **Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG6.1.4.** | **Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **Hedef 6.2** | **PG6.2.1.** | **Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG6.2.2.** | **Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG6.2.3.** | **Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personeli oranı (%)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG6.2.4** | **Personel yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı (Yönetici Harici)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **Hedef 6.3** | **PG6.2.1.** | **Kurumda yaşanan kaza sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İSG |
| **PG6.3.2.** | **Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İSG |
| **PG6.3.3.** | **Afet ve acil durum tatbikat sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İSG |