**... ÖĞRETMENEVİ ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

**2019- 2023**

**STRATEJİK PLANI**

**T.C.**

**... KAYMAKAMLIĞI**

**... ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

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

  ***Mustafa Kemal ATATÜRK***

****

**GENÇLİĞE HİTABE**

**Sunuş**

…

 Kurum Müdürü

İçindekiler

 [BİRİNCİ BÖLÜM](#_Toc421622251)

*STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ 10*

[*Stratejik Planın Amacı 10*](#_Toc421622252)

[*Stratejik Planın Kapsamı 10*](#_Toc421622253)

[*Stratejik Planlama Yasal Dayanakları* 10](#_Toc421622254)

[*Stratejik Plan Üst Kurulu 10*](#_Toc421622255)

[*Stratejik Planlama Ekibi 11*](#_Toc421622256)

[*Stratejik Plan Modeli 11*](#_Toc421622257)

İKİNCİ BÖLÜM

[*DURUM ANALİZİ* 12](#_Toc421622258)

2.1. [*Tarihi Gelişim* 12](#_Toc421622258)

2.1.1. [*Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Kurum Müdürleri* 12](#_Toc421622258)

2.2. [*Yasal Yükümlülükler ( Mevzuat Analizi )* 13](#_Toc421622258)

2.3. [*Faaliyet Alanları, Ürün / Hizmetler* 13](#_Toc421622258)

[*2.4. Paydaş Analizi* 15](#_Toc421622258)

2.5. [İç Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri 16](#_Toc421622258)

2.6. [Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri 18](#_Toc421622258)

2.7. Kurum İçi Analiz 19

[2.8 İnsan Kaynakları 2](#_Toc421622258)0

2.9. [İç İletişim ve Karar Alma Süreci 21](#_Toc421622258)

2.10. [Çevre Analizi 2](#_Toc421622258)3

2.11. [GZFT Analizi 24](#_Toc421622258)

2.12. [TOWS Matrisi 25](#_Toc421622258)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

[GELECEĞE YÖNELİM 27](#_Toc421622258)

A. [Misyon, Vizyon, Temel Değerler 28](#_Toc421622258)

B. [Temalar, Stratejik Amaç ve Hedefler](#_Toc421622258) 29

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

[MALİYETLENDİRME BÜTÇELEME](#_Toc421622258) 38

... Öğretmenevi Stratejik Plan Kaynakları38

... Öğretmenevi Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi 39

BEŞİNCİ BÖLÜM

[İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ](#_Toc421622258) 40

[İzleme/Değerlendirme ve Raporlama 40](#_Toc421622258)

|  |
| --- |
|  |
| **İLİ:**  | **İLÇESİ: ...** |
| **KURUMUN ADI: ... ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** |
| **Kurumun Adresi:****…** | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** |
| **Erkek** | **Kadın** |
| **Kurum Telefonu** | **…** | **Yönetici** | **2** | **1** |
| **Faks** | **…**  | **Sınıf öğretmeni** | **0** | **0** |
| **Elektronik Posta Adresi** | **…** | **Branş Öğretmeni** | **0** | **0** |
| **Web sayfa adresi** | **…** | **Rehber Öğretmen** | **0** | **0** |
| **Öğretim Şekli** | **Normal****YOK** | **İkili****YOK** | **Memur** | **7** | **0** |
| **Kurumun Hizmete Giriş Tarihi** | **…** | **Yardımcı Personel** | **3** | **0** |
| **Kurum Kodu** | **…** | **Toplam** | **10** | **0** |
| **KURUM VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** |
| **Toplam Derslik Sayısı** | **0** | **Kütüphane**  | **Var****( )** | **Yok****(X)** |
| **Kullanılan Derslik Sayısı** | **0** | **Çok Amaçlı Salon** | **Var****(X)** | **Yok****( )** |
| **İdari Oda Sayısı** | **3** | **Çok Amaçlı Saha** | **Var****( )** | **Yok****(X)** |
| **Çok Amaçlı Salon** | **3** |  |  |  |
| **Seminer Salonu** | **1** |  |  |
| **Restoran** | **1** |  |  |
| **Kafeterya** | **1** |  |  |

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

# Stratejik Planlama Süreci

... Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2019-2023 yıllarını kapsayacak ikinci stratejik planı hazırlık çalışmaları …Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı ile Kalkınma Bakanlığı’nın Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak başlatılmış ve yürütülmüştür.

Stratejik Planın hazırlanması sürecinde ev sahipliğini yaptığımız bir Stratejik Planlama toplantısında ilçemizdeki tüm kurum ve okullarla bir araya gelerek bilgi paylaşımı yapılması ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik planlama ekibinin bize aktardığı bilgiler hazırlık aşamasında olan stratejik planımızdaki eksiklikleri görmemiz ve gidermemiz açısından çok yararlı olmuştur.

# Stratejik Planın Amacı

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

# Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan ... ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU KURUMUNUN 2019–2023 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

# Stratejik Planlama Yasal Dayanakları

* 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanunu
* MEB 2019-2023 Stratejik Planı
* İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı
* Millî Eğitim Şura Kararları
* Millî Eğitim Kalite Çerçevesi
* …

# Stratejik Planlama Ekibi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** |  **GÖREVİ** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |

# Stratejik Plan Modeli

Kurumumuz stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir.

Kurumumuz Stratejik Plan’ı temel yapısı, Bakanlığımız / İlimiz ve İlçemiz Stratejik Planı Vizyonu doğrultusunda Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Kalite Kültürünün Geliştirilmesi altında üç ana bölüm kapsamında gerçekleşmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihi Gelişim

Kurumumuz … güzide ilçelerinden ... da bulunmaktadır. 25 Haziran 1993 yılında yapımı tamamlanmıştır. Bahçelievler Mahallesi 1851 / 4 … / İ… Adresinde bulunan Kurumumuz 67 Oda 155 Yatak kapasitesi, İmbat, Yakamoz ve Palmiye çok amaçlı organizasyon salonları, seminer salonu ve havuz başı kamelyasıyla halkımıza hizmet vermeye devam etmektedir. 1991 yılında inşaatına başlanan ... öğretmenevi 25.06.1993 Cuma günü … tarafından hizmete açılmıştır. Bu açılışta İl Milli Eğitim Müdürü … büyük yardımları olmuştur. Kurumumuzda 657 sayılı kanuna tabi personel, 4457 sayılı kanuna tabi sözleşmeli personel görev yapmaktadır. 3308 sayılı kanuna tabi çırak öğrenciler ve stajyer öğrenciler çeşitli departmanlarda eğitim görmektedir. Tesisimizin alt ve üst yapısı düşünüldüğünde, büyük yatırımlar sonucunda Devletimizce bize hazır sunulmuş bir yapıdır. Bu yatırımların korunması çalıştırılması faaliyetlerin sürdürülmesi çok sayıda iyi yetişmiş elemanları ve gayretli çalışmayı gerektirir. Sektör olarak bir turizm sektörü ile aynı hizmetleri sunduğumuzdan, işletmemizde üretim faktörleri büyük oranda beşeri güçlerden oluşur. Yapılan faaliyet tamamen insan gücüne dayanır.

# 2.1.1. Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Kurum Müdürleri\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Adı – Soyadı** | **Görev Yılları** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |

**\*İsteğe bağlı**

2.2. Yasal Yükümlülükler ( Mevzuat Analizi )

... Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü’nün yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi aşağıdaki tabloda ayrıntılı olarak görülmektedir:

1. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
2. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
5. 4842 Sayılı Gelir ve Kurumlar Vergisi Kanunlarında Değişiklik Hakkındaki Kanun
6. 4857 Sayılı İş Kanunu
7. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
8. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
9. 5442 İl İdaresi Kanunu
10. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
11. 6518 Sayılı Kanun
12. 657 Sayılı DMK
13. Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
14. Ayniyat Talimatnamesi
15. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
16. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü “Hizmet Damgalı Pasaportlar” Konulu Genelgesi
17. MEB Eğitim Araçları Donatım Daire Bşk. Genelgesi
18. MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
19. MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü İntibak Bülteni
20. MEB Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
21. MEB Personel Genel Md. Çalışma Takvimi
22. MEB Sağlık İşleri Dairesi Bşk. Yazısı
23. MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı “Stratejik Planlama” Konulu Genelgesi
24. MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın “Çalışmaların Birleştirilmesi ve Ar-Ge Birimi Kurulması” Konulu Genelgesi
25. MEB’e Bağlı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönergesi
26. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
27. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği
28. Onarım Ve Tadilat Teklifleri İle Harcamalarda
29. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
30. Sorumlulukları İle Belge ve Değerlendirmelere
31. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları İle Hakkında Yönetmelik
32. Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3
	1. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

2019-2023 stratejik plan hazırlık sürecinde ... Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün ürün ve hizmetleri, bu alanlarla ilgili ürün ve hizmetlere ait iş ve işlemler dört Tema üzerinde şekillenmiştir.

 Bu Temalar; ... Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü olarak belirlenmiştir.

Buna göre ... Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün hizmet alanları;

|  |
| --- |
| **FAALİYET ALANI 1: GENEL KURUM FAALİYETLERİ** |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** |
| **1.1. Otel Konaklama Hizmetleri** | Konaklama Hizmetleri |
| Resepsiyon Çalışmaları |
| **1.2. Restoran / Kafeterya Hizmetleri** | Öğrenci kulübü çalışmaları(Varsa) |
| Toplum hizmeti ve çalışmaları |
| Sosyal etkinlikler |
| **1.3. Düğün / Kokteyl / Yemekli Organizasyonlar** | Canlı Müzik Hizmeti |
| İkram ( Yaş Pasta, Kuru Pasta, Meşrubat vb. ) |
| Salon Süslemeleri |
| **1.4. Bayan / Erkek Kuaför Hizmeti** | Ana binamızda bayan kuaför hizmeti |
| Ek binamızda erkek kuaför hizmeti |
| Sosyal içerikli proje çalışmaları |
| **FAALİYET ALANI 2:YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** |
| **2.1. Muhasebe İşleri** | Gelir / Gider faturalarının işlenmesi |
| Personel maaşlarının yapılması |
| Stok sayım ve muhasebeleştirilmesi |
| Cari hesapların takibi ve ödemesi |
| **2.2. Personel İşleri Hizmeti** | Özlük hakları çalışmaları |
| Derece terfi çalışmaları |
| Hizmet içi eğitim çalışmaları |
| Personel motivasyonu ve mesleki birikimini artırıcı çalışmalar |

|  |
| --- |
|  **FAALİYET ALANI 3: DESTEK HİZMETLERİ** |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** |
| **3.1.** **Yatırım Programları** | Tesislerin ba­kım işlemleri |
| Tesislerin onarım işlemleri |
| **3.2.** **Tahakkuk İşlemleri** | Tahakkuk hizmetlerini yürütme |
| Mutemetlik hizmetlerini yürütme |
| **3.3.** **Araçlar ve Donatım** | Kalorifer tesisatı yıllık bakım ve onarım |
| Otel yıllık bakım ve onarım çalışmaları |
| Ayniyat Talimatnamesi uyarınca demirbaş eşya ve tüketim malzemeleriyle ilgili iş ve işlemleri |

* 1. Paydaş Analizi

Kurumumuzun hizmet verme sürecinde işbirliği yapması gereken kurum ve kişiler, temel ve stratejik ortaklar olarak tanımlanmaktadır. Temel ve stratejik ortak ayrımını yaparken her zaman birlikte çalışmalar yürüterek beraber çalıştığımız kurumlar temel ortak, stratejik planımız doğrultusunda vizyonumuza ulaşırken yola birlikte devam ettiğimiz kurumlar stratejik ortak olarak belirtilmektedir. Kurumumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, gerçekleştirilen stratejik planlama ilgili çalışmaların sonuçları, okul yönetiminin görev tanımları ile yasal yükümlülüklere bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve müdürlüğümüzün 2019-2019 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

Etki/önem matrisi kullanılarak paydaş önceliklendirilmesi yapılmış ve buna bağlı olarak görüş ve önerilerinin alınması gerektiği düşünülen nihai paydaş listesi oluşturulmuştur.

Paydaşların görüşlerinin alınmasında Bakanlığın yayınladığı ve Kurumumuza uyarladığımız “İç Paydaş Anketi” ve “Dış Paydaş Anketi” ve “Özdeğerlendirme” anketleri geliştirilerek kullanılmıştır. Anketlerde amaca yönelik olarak okulumuza ilişkin algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen özel sorulara yer verilmiştir. Paydaş analizi sürecinde anket uygulaması ve toplantı sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile geleceğe yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır. Analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında yer verilmiştir.

Kurumumuz 2019-2023 Stratejik Planı hazırlanırken katılımcı bir anlayış benimsenmiştir.

Dış paydaşlarımızın da katkısını alabilmek adına okulumuz ile ilişki içinde olan Yerel Yönetim Temsilcileri, Sivil Toplum Örgütü Yöneticileri ve Üyeleri, il ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yöneticileri, okul toplumu ile ilişkili olan kanaat önderleri temsilcileriyle 2018 yılı içerisinde formal ve informal toplantı ve görüşmeler yapılmış ve kurumumuza dışarıdan bakanların gözüyle bir durum fotoğrafı çekilmiştir.

Paydaş Listesi

**Tablo 1 Paydaş Listesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | 0 | 0 |  |  |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | 0 | 0 |  |  |
| **Kaymakamlık** |  | 0 |  0 |  |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | 0 |  0 |  |  |
| **Öğretmenler** |  |  | 0 |  |  |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  |  |  |  |  |
| **Kurum Çalışanları** |  |  |  |  |  |

**Not:**√:**Tamamı, O:Bir Kısmı**

**Tablo 2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Hizmet Alan** | **Önceliği** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | **x** |  | **4** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **x** |  | **3** |
| **Kaymakamlık** |  | **x** |  | **3** |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **x** |  | **3** |
| **Öğretmenler** | **x** |  | **x** | **2** |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  | **x** |  | **2** |
| **Kurum Çalışanları** | **x** |  | **x** | **1** |

**Tablo 3 Paydaş Önem/Etki Matrisi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaşlar** | **Paydaşın Okula Etkisi** | **Taleplerine Verilen Önem** |
| **Zayıf**İzle | **Güçlü**Bilgilendir | **Önemsiz**Çıkarlarını GözetÇalışmalara dâhil et | **Önemli**Birlikte çalış |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** | **X** |  | **X** |  |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **X** |  | **X** |
| **Kaymakamlık** | **X** |  | **X** |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **X** |  | **X** |
| **Öğretmenler** |  | **X** |  | **X** |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  | **X** |  | **X** |
| **Kurum Çalışanları** |  | **X** |  | **X** |

**Tablo 4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet** **Paydaş** | **1.1** **Otel Konaklama Hizmetleri** | **1.2. Restoran / Kafeterya Hizmetleri** | **1.3. Düğün / Kokteyl / Yemekli Organizasyonlar** | **2.1** **Bayan / Erkek Kuaför Hizmeti** | **2.2. Muhasebe İşleri** | **2.3. Personel İşleri Hizmetleri** | **3.1. Yatırım Programları** | **3.2. Tahakkuk İşlemleri** | **3. 3. Personel İşleri** | **3. 4. Araçlar ve Donatım** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  |  | **√** |  |  |  | **√** | **O** | **O** |  |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  | **√** |  |  |  | **√** | **O** | **O** |  |
| **Kaymakamlık** |  |  |  |  | **O** |  | **O** |  |  |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** | **O** | **O** |  | **O** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |
| **Öğretmenler** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |  | **O** |  | **O** |
| **Kurum Çalışanları** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |  | **√** |  | **√** |

* 1. İç Paydaşlarla İletişim ve İşbirliği Çalışmaları

Kurumumuz iç paydaşları ile iletişim kanallarımız; toplantılar ve resmi yazışmalardan oluşmaktadır.

İÇ PAYDAŞLARIN KURUMUMUZ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ

Kurumun Olumlu Yönleri

* Fiziki konumunun iyi olması
* Verilen hizmetin iyi oluşu.

Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

* Personel eğitim seviyesinin yükseltilmesi
* Personel arası iletişimim artırılması.

Kurumdan Beklentiler

* Çalışan personelimizin sosyal olanaklarının iyileştirilmesi
* Çalışma ortamının çalışmaya daha elverişli bir hale getirilmesi
* Otel odalarının yenilenmesi
* Hizmet kalitesinin yükseltilmesi.

PERSONELİN DEĞERLENDİRMESİ VE BEKLENTİLERİ

* Tüm Kurum çalışanlarımızın çalışma ortamında mutlu, sıkıntısız, çalışma barışı içinde görevlerini sürdürmek istedikleri belirtilmiştir.
	1. Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri
* Genelolarakkurumun işleyişinden memnun oldukları. Eksikliklerin biraz daha hızlı çözüme ulaştırılması konusu bildirilmektedir.

Kurumun Olumlu Yönleri

* Otel odalarının güzel oluşu
* Restoran servisinin ve yemeklerin güzel oluşu
* Güzel bir bahçe ve açık alana sahip oluşu
* Konum olarak elverişli bir yerde oluşu

Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

* Personel eğitimine hız verilmesi
* Çevre düzenlemesinin yenilenmesi

Kurumdan Beklentiler

* Kalifiyepersonel
* Ek binada bulunan malzemelerin yenilenmesi, bina onarımının yapılması.
	1. KURUM İÇİ ANALİZ

Kurum içi analiz yapılırken beşeri, mali, teknolojik, kurumsal yapı ve kurum kültürü faktörleri dikkate alınmış, bu ayrımlar üzerinden sonuçlar değerlendirilmiştir.

Örgütsel Yapı

Çalışanların Görev Dağılımı

**Tablo 5 Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S. NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Kurum Müdürü  | 7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 78. Maddesi |
| 2 | Müdür Yardımcıları | 7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 80. Maddesi |
| 3 | Memurlar | 7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği |

**Kurul, Komisyonların Görevleri**

**Tablo 6 Kurul, Komisyonların Görevleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **Kurul/Komisyon Adı** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | İhale / Satın Alma Komisyonu | 7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 109. Maddesi |
| 2 | Fiyat Tespit Komisyonu | 7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 110. Maddesi |
| 3 | Muayene ve Teslim Alma Komisyonu | 7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 111. Maddesi |
| 4 | Sayım ve Kayıttan Düşme Komisyonu | 7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 112. Maddesi |

* 1. İnsan Kaynakları

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

**Tablo 7 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Görevi**  | **Norm** | **Mevcut** | **Erkek**  | **Kadın**  | **Toplam**  | **Lisans** | **Y.Lisans** | **Doktora** |
| 1  | Müdür | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | X |  |  |
| 2 | Müdür Yrd. | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | X |  |  |
| 3 | Memur | 10 | 10 | 10 | 0 | 10 |  |  |  |
| 4 | 4/C | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |  |  |  |
| 5 | 4857 Kanuna Tabi Personel | 18 | 18 | 13 | 5 | 18 |  |  |  |

Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

**Tablo 8 Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2018 Yılı İtibari İle** |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 1–3 Yıl  | 0 | 0 |
| 4–6 Yıl  | 2 | 4,88 |
| 7–10 Yıl  | 8 | 10,52 |
| 11–15 Yıl  | 17 | 41,47 |
| 16–20 Yıl  | 10 | 24,40 |
| 21+.......üzeri | 4 | 9,75 |

Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

**Tablo 9 Personelin Yaş Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2019 Yılı İtibari İle** |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 20–30 | 2 | 1 | 3 | 7,31 |
| 30–40 | 6 | 1 | 7 | 19,51 |
| 40–50 | 18 | 7 | 25 | 65,85 |
| 50+... | 3 | 0 | 3 | 7,31 |

Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

**Tablo 10 Personelin Katıldığı Yıllık Hizmetiçi Eğitim Saati**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İdari Personel/ Ortalama** | **Diğer Personel/ Ortalama** |
| **Yıllık Ortalama Hizmetiçi Eğitim Saati/2019** | 30 | 8 |
| **Genel Ortalama** | 30 | 8 |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

**Tablo 11 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1  | Memur  | 6 | 0 | İlkokul / Ortaokul / Lise | 20 | 20 |
| 2  | Hizmetli  | 4 | 0 | İlkokul / Ortaokul / Lise | 15 | 15 |
| 3  | Teknisyen | 1 | 1 | İlkokul / Ortaokul / Lise | 20 | 20 |

* 1. İç İletişim ve Karar Alma Süreci

İç İletişim

Kurum yöneticileri kurumun beklentileri ve yapılacaklar konusunda bölüm şefleri ve gerekli olan diğer personellerle gerekli fikir alış verişleri yapılarak kurumu daha güzel ve hedeflenen konuma ulaştırmak için çalışmalar yapmaktadır.

Karar Alma Süreci

 Yapılacak çalışmalarda ilgili personelin fikirleri alınarak ortak bir karar alınmaya çalışılmaktadır.

Teknolojik Düzey

**Tablo 12 Kurumun Teknolojik Altyapısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler**  | **2011/2012** | **2012/2017** | **2017/2018** | **İhtiyaç**  |
| Bilgisayar  | 15 | 15 | 15 | 10 |
| Yazıcı  | 6 | 6 | 7 | 3 |
| Tarayıcı  | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 2 | 3 |
| İnternet Bağlantısı | 2 | 2 | 3 | 0 |

Kurumun Fiziki Altyapısı

**Tablo 13 Kurumun Fiziki Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekânın Adı** | **Sayısı** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Müdür Odası | 2 | 0 |  |
| Müdür Başyardımcısı Odası | 2 | 0 |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | 1 | 0 |  |
| Otel Odaları | 67 | 0 |  |
| Okuma Salonu | 1 | 0 |  |
| Tv Salonu | 1 | 0 |  |
| Çamaşırhane | 1 | 0 |  |
| İnternet Salonu | 1 | 0 |  |
| Çok Amaçlı Salon | 3 | 0 |  |
| Çay Bahçesi | 1 | 0 |  |
| Yemekhane | 2 | 0 |  |
| Konferans Salonu | 1 | 0 |  |
| Arşiv | 1 | 1 |  |
| Depo | 1 | 0 |  |
| Kütüphane | 1 | 0 |  |

Yerleşim Alanı

Tablo 14 Yerleşim Alanı Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 5146 m2 | 545 m2 | 4601 m2 |

Sosyal Alanlar

**Tablo 15 Sosyal Alanlar Fiziki Durumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tesisin adı**  | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)**  | **Alanı (m2)**  |
| Restoran  | 120 / 200 | 131.22 m2 |
| Çok Amaçlı Salon | 350 | 252.27 m2  |
| Kafeterya Yazlık | 100 | 240 m2 |
| Kafeterya Kışlık | 250 | 124.74 m2 |
| Seminer Salonu | 100 | 89m2 |
| Bayan Kuaför | 2 | 9.72m2 |

Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları aşağıdaki gibidir;

* Otel gelirleri
* Restoran gelirleri
* Kafeterya gelirleri
* Organizasyon gelirleri ( Düğün, Toplantı Vb. )

Kurum Gelir-Gider Tablosu

Tablo 16 Kurum Gelir-Gider Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR**  | **2016** | **2017** | **2018** |
| **HARCAMA KALEMLERİ**  | **GELİR**  | **GİDER**  | **GELİR**  | **GİDER**  | **GELİR**  | **GİDER**  |
| GIDA | 2.354.129,68 | 2.245.253,78 | 1.861.403,30 | 1.819.020,34 | 1.950,000,00 | 1.950,000,00 |
| TEMİZLİK |
| İNŞAAT |
| KIRTASİYE |
| DOĞALGAZ |
| ELEKTRİK-SU |
| PERSONEL |
| TOPLAM | **2.354.129,68** | **2.245.253,78** | **1.861.493,30** | **1.819.020,34** | **1.950.000,00** | **1.950,000,00** |

* 1. ÇEVRE ANALİZİ

Çevre analizinde; kurumumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Kurumumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı (tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı (fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Kurumumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden kurumumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra kurum gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar kurumumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

* 1. GZFT ANALİZİ

Müdürlüğümüz stratejik planlama ekibi üyeleri ile mevcut duruma ait sayısal verileri ortaya koyduktan sonra beyin fırtınası yöntemi ve balık kılçığı medotu yönteminden yararlanılarak güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini belirlemeye yönelik GZFT çalışmaları yapılmıştır. Bunun yanında, dış paydaşlarla yapılan görüşmeler, personel algı anketleri ve öz değerlendirme sonuçları birleştirilerek GZFT analizi tamamlanmıştır. Okulumuz Stratejik Planlama çalışmaları, nihai halini alana kadar kurumumuz Stratejik Planlama Ekibi, değerlendirmelerine devam edecektir. Süreç tüm yöneticilerin, çalışanların ve diğer paydaşlarımızın katılımına açık olarak yönetilecektir.

|  |
| --- |
| Güçlü Yönler |
| * Yönetim kadrosunun tecrübesi, yönetimi olması
* Öğretmenevinin fiziki durumu
* Bahçe, Otopark olması ve kar ve demir yollarına yakın oluşu
* Tüm ürünlerin kalite belgeli firmalardan alınması tercihi
* Prosedürlerin müşteri lehine yorumlanarak kullanılması
* Kurum bölgesi konaklama kapasitesi alternatif başka tesis olmaması yatak kapasitesini yüksek olması
* Hizmet ünitelerimizin çeşitliliği,( Otel – Kafeterya – Bayan Kuaför Salonu-Erkek Kuaför Salonu – Restoran – Düğün Salonu – Kütüphane – İnternet Salonu – Seminer Salonu )
 |
| Zayıf Yönler |
| * Stajyer / çırak öğrencilerin çalıştırılması
* Otel Bölümünün ... merkeze uzak oluşu
* Yeterli tanıtımın yapılmaması
* Ödül ve ceza sisteminin uygulanmaması
* Üst – Alt / Alt – Üst çalışanlar arasında yetersiz iletişim
* Personel eğitim seviyesinin düşüklüğü
* Çalışan Personelin kalifiye eleman olmayışı
 |
|  Fırsatlar |
| * İç ve dış turizmden faydalanma
* Kentimizde hava, kara, deniz ve demiryolu ulaşımının olması
* Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması
 |
| Tehditler |
| * Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının yapılamaması
* Yeni tesislerin yapılması
* Hizmet sektörü olması sebebiyle 657 ‘tabi devlet memuru çalıştırma sıkıntısı
* Personel alımı için yasal gerekliliklerin uygulanması
* İşe eleman temininin kolay olmaması
 |

2.12. TOWS Matrisi

GF Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü yönlerimiz** | **Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?** | **GF stratejileri** |
| Yönetim kadrosunun tecrübesi, yönetimi olması | Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması | Sürekli denetimlerle kaliteyi arttırma |
| Bahçe, Otopark olması ve demir yollarına yakın oluşu | Kentimizde hava, kara, deniz ve demiryolu ulaşımının olması. | Misafirlerin rahat bir ulaşımla tesisimize gelmesi |
| Öğretmenevinin fiziki durumu | İç ve dış turizmden faydalanma | Yenilenen odalarla daha iyi bir hizmetin sunulması |

GT Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditler hangi güçlü****Yönlerle azaltılacak?** | **GT stratejileri** |
| Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının yapılamaması | Yönetim kadrosunun tecrübesi, yönetimi olması | Gerekli bağlantılar ver girişimlerde bulunarak kurumun tanıtılması |
| Yeni tesislerin yapılması | Hizmet ünitelerimizin çeşitliliği,(Otel – Kafeterya – Bayan Kuaför Salonu-Erkek Kuaför Salonu – Restoran – Düğün Salonu – Kütüphane – İnternet Salonu – Seminer Salonu) | Tesisimizin büyük olması nedeniyle yeni kurulacak tesissilerin benzer hizmetleri sunmada yetersiz kalabileceği |

ZF Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zayıf yönlerimiz** | **Zayıf yönlerimiz hangi****Fırsatlardan Yararlanılarak****Güçlendirilecek?** | **ZF stratejileri** |
| Otel Bölümünün ... merkeze uzak oluşu | İç ve dış turizmden faydalanma | Gerekli tanıtım ve kampanyalarla konaklama sayısını artırma |
| Çalışan Personelin kalifiye eleman olmayışı | Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması | Gerekli eğitim çalışmalarıyla personeli istenilen düzeye getirme |

ZT Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?** | **ZF stratejileri** |
| Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının yapılamaması | Yeterli tanıtımın yapılmaması | Gerekli tanıtım çalışmaları girişiminde bulunarak çözülecektir |
| Hizmet sektörü olması sebebiyle 657 ‘tabi devlet memuru çalıştırma sıkıntısı | Personel eğitim seviyesinin düşüklüğü | Çoğunluğu ilkokul mezunu olan personele gerekli hizmet içi seminerlerle kalifiye eleman durumuna getirme |

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

1. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER

MİSYONUMUZ

**Paydaşlarımızın öğretmenevimize güven duyduğu, aldıkları kaliteli ve yenilikçi hizmetler ile misafirlerimizin koşulsuz memnuniyetini sağlayabilmek için çağımızın getirdiği yeniliklere hızlı bir şekilde uyum sağlayarak, yerinde yatırımlarla misafirlerimizin tüm ihtiyaç ve beklentilerine uygun fiyat seçenekleriyle yetkimiz, çalışma şartlarımız ölçüsünde cevap verdiğimiz örnek alınan bir kurum olmaktır.**

VİZYONUMUZ

**Sunduğu hizmetlerin niteliği ile öğretmenevlerinin örnek model aldığı öncü bir kurum olmak**

TEMEL DEĞERLERİMİZ

* **İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri,**
* **Çevreye ve Bütün Canlıların Yaşam Haklarına Duyarlılık,**
* **Analitik ve Bilimsel Bakış,**
* **Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik,**
* **Sanatsal Duyarlılık,**
* **Ahlakilik,**
* **Saygınlık,**
* **Adalet,**
* **Tarafsızlık ve Güvenilirlik,**
* **Katılımcılık,**
* **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik**
* **Hizmette Kalite,**
* **İşbirliği,**
* **Hoşgörü,**
* **Değişim ve Gelişim**
1. **TEMALAR, STRATEJİK AMAÇ, HEDEFLER**

... Öğretmenevi olarak temalarımızı Kurumsal Gelişim yönünde oluşturduk. Bu temaları Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Kalite Kültürünün Geliştirilmesi olmak üzere üç ana başlıkta ele alıp değerlendirdik. Bu noktadan hareketle stratejik amaçlar ve hedefler hedeflere ait performans göstergeleri ve performansların yıllık gerçekleşme yüzdelerini maliyet ve temel performans düzeylerinde değerlendirdik. Bu kapsamda aşağıdaki tablolarda öğretmenevimizin 2019 yılı hedefler ve performans göstergeleri gerçekleşme düzeyleri tablolar halinde verilmiştir

**TEMA 1 Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama ve enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

**STRATEJİK AMAÇ 1.** Kurumun fiziki yapısının iyileştirilmesi.

**Stratejik Hedef 1. 1.** 67 adet konaklama odasını plan dönemi sonuna kadar revize etmek.

**Performans Göstergeleri 1. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 1. 1** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Küçük tadilat yapılan oda sayısı** | 48 | 50 | **67** |
| **2** | **Büyük tadilat yapılan oda sayısı** | 6 | 12 | **67** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurumumuzda konaklama odalarının küçük tadilatlarına baktığımızda; 2017 yılında 48, 2018 yılında 50 odada küçük tadilat yapıldığı görülmüştür. Kurumumuzda odaların büyük tadilatlarına baktığımızda; 2017 yılında 6, 2018 yılında 12 büyük tadilat yapıldığı görülmüştür.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurumsal kapasitenin geliştirilmesi noktasında fiziksel iyileştirmelerin ön plana çıkarılması hedeflenmektedir.

**Stratejiler 1. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Konaklama yapılan odalar, kurum kaynakları etkin kullanılarak standartları yükseltilecektir.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |

**Stratejik Hedef 1. 2.** Plan dönemi sonuna kadar sosyal alanları geliştirici kapasite artırıcı çalışmalar yapmak.

**Performans Göstergeleri 1. 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 1. 2** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Bahçe peyzaj düzenleme çalışma sayısı** | 2 | 3 | **3** |
| **2** | **Düzenlemesi yapılan resepsiyon alan sayısı** | 1 | 0 | **1** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurumumuzun doğa ile iç içe ve fonksiyonel bahçesi bulunmaktadır. Ayrıca kurumumuzun bahçeye açılan resepsiyon bölümü de bahçe ile birlikte işlevselliği açısından önemli bir hizmet alanıdır. Bahçenin bakımı ve fonksiyonelliğinin artırılması için 2017 yılında 2 büyük düzenleme çalışması, 2018 yılında ise 3 büyük düzenleme çalışması yapılmıştır. Yine Resepsiyon alanının etkin kullanımının sağlanması için 2017 yılında 1 düzenleme yapılmış, 2018 yılında herhangi bir düzenleme yapılmamıştır.

 Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için beşeri iyileştirmelerin ön plana çıkarılarak bahçe peyzaj çalışmaları ile resepsiyon alanı düzenlemesi çalışmaları yapılması hedeflenmektedir.

**Stratejiler 1. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Kurumumuzun sosyal amaçlı fiziki mekânlarının etkin kullanımı sağlanacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kafeterya ve Resepsiyon Şefliği |

**Stratejik Hedef 1. 3.** Plan dönemi sonuna kadar kuruma 3 adet sportif alanı kazandırmak.

**Performans Göstergeleri 1. 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 1. 3** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Kuruma kazandırılan sportif alan sayısı** | 0 | 0 | **3** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurumumuz öğretmenlere hizmet vermekte ve bu hizmetin yelpazesini imkânları ölçüsünde genişletmeye çalışmaktadır. Kurumumuzdan yararlanan paydaşlar ve otel hizmeti alanların sportif etkinliklerden yararlanması düşünülmektedir. Kurumumuzun bodrum katı kullanıma açık, çok geniş bir alan içermektedir. Bu alanın sportif etkinliklerde kullanımı için gerekli planlama ve revizyon çalışmaları yapılmış ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü, il Milli Eğitim Müdürlüğü ve Bakanlık düzeyinde girişimlerde bulunulmuştur. 2018 yılı itibari ile zemin katta spor salonunun yapımı için girişim yapılmıştır.

 Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için beşeri ve fiziki iyileştirmelerin ön plana çıkarılarak bodrum katına spor salonu, sauna ve hamam alanı düzenlemesi çalışmaları yapılması hedeflenmektedir.

**Stratejiler 1. 3*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Kurumumuzun sportif amaçlı fiziki mekânlarının etkin kullanımı sağlanacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |

**Stratejik Hedef 1. 4.** Kültürel amaçlı fiziksel mekânları plan dönemi sonuna kadar revize etmek.

**Performans Göstergeleri 1. 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 1. 4** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Düzenlemesi yapılan sergi salonu sayısı** | 1 | 0 | **1** |
| **2** | **Revizasyonu yapılan toplantı birimi sayısı** | 1 | 1 | **3** |
| **3** | **Düzenlemesi yapılan seminer salonu sayısı** | 1 | 1 | **1** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurumumuzda teknik donanımı tamamlanmış bir seminer salonu, 3 adet çeşitli toplantı ve organizasyon yapılabilecek birimlerimiz vardır. Ayrıca toplantı salonlarımızdan birini ihtiyaç olduğunda sanatsal etkinlikler anlamında kullanabileceğimiz bir toplantı salonumuz bulunmaktadır. Bu birimlerin her yıl ihtiyaçlara göre teknik ve görsel ihtiyaçları ortaya çıkmaktadır.

 Kurumumuz 2017 yılında sergi salonumuzun düzenlemesi yapılmış fakat 2104 yılında herhangi bir çalışma yapılmamıştır. 2017 ve 2018 yılında 3 adet toplantı salonumuzdan 1 adedinin revizyonu yapılmıştır. Yine 2017 ve 2018 yılında seminer salonumuzda düzenlemeler yapılmıştır.

 Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerinin tamamlanması hedeflenmektedir.

**Stratejiler 1. 4*Ö***etime ***Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Kurumumuzun fiziki mekânlarının kültürel amaçlı etkin kullanımı sağlanacaktır.**
 | Kurum Müdür Yardımcıları | Kurum Müdür Yardımcıları |
| 1. **Kurumumuzun toplantı amaçlı fiziki mekânlarının bilgi teknolojileri yapıları geliştirilecektir.**
 | Kurum Müdür Yardımcıları | Kurum Müdür Yardımcıları |

**Stratejik Hedef 1. 5.** Kurumun mutfak ve kat hizmetleri kapasitesini plan dönemi sonuna kadar geliştirmek.

**Performans Göstergeleri 1. 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 1. 5** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Bakımı yapılan mutfak donanımı sayısı** | 3 | 3 | **6** |
| **2** | **Değişimi yapılan mutfak araç gereç sayısı** | 10 | 12 | **22** |
| **3** | **Yenilenen kafeterya ve restoran servis alan sayısı** | 1 | 0 | **1** |
| **4** | **Yıllık asansör bakımı sayısı** | 12 | 12 | **12** |
| **5** | **Yıllık enerji sistemi bakımı sayısı** | 12 | 12 | **12** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurumumuzda mutfak ve kat hizmetlerine ilişkin göstergelere bakıldığında; 2017 yılında bakımı yapılan mutfak donanımı sayısı 3 iken 2018 yılında da 3 olduğu görülmüştür. Kurumda 2017 yılında yenilemesi yapılan kafeterya ve servis alanı sayısı 1 iken 2018 yılında herhangi bir yenileme yapılmadığı görülmüştür. Yine 2017 yılında bakımı yapılan mutfak donanımı sayısı 3 iken 2018 yılında da 3 olduğu görülmüştür. 2017 ve 2018 yılında her ay rutin olarak asansör ve jeneratör bakımı yapılmıştır.

 Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar beşeri ve fiziki altyapı süreçlerini tamamlama ve enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırılması hedeflenmektedir.

**Stratejiler 1. 5*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Mutfak ve kat hizmeti araç gereçlerinin periyodik bakımları yapılarak kurumda hijyenik yapının geliştirilmesi sağlanacaktır.**
 | Kurum Müdür Yardımcıları | Mutfak ve Kat Şeflikleri |
| 1. **Mutfak iaşe ihtiyaçlarında kalite ve standartlara uygun alımlar yapılacaktır.**
 | Kurum Müdür Yardımcıları | Mutfak Şefliği |
| 1. **Kurumun ısı, elektrik, su ve asansör sistemi kullanımında verimlilik çalışmaları yapılacaktır.**
 | Kurum Müdür Yardımcıları | Bakım Şefliği |
| 1. **Hizmet sunumuna ait kalitenin geliştirilmesi çalışmaları yapılacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |

**Stratejik Hedef 1. 6.** Kurumun teknolojik kapasitesini plan dönemi sonuna kadar revize edip geliştirilmek.

**Performans Göstergeleri 1. 6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 1. 6** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Bakımı yapılan bilgisayar/fotokopi makinesi/yazıcı sayısı** | 19 | 22 | **40** |
| **2** | **İnternet salonunda yapılan düzenleme ve bakım sayısı** | 1 | 1 | **2** |
| **3** | **Alımı yapılan teknolojik araç sayısı** | 2 | 4 | **14** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurumumuz hizmet ettiği kesimin ihtiyaçları düşünüldüğünde ciddi bir teknolojik alt yapı ihtiyacına gereksinim duymaktadır. Toplantılar, seminerler ve otel müşterilerinin teknolojik ihtiyaçları ile kurum içinde çalışanların ihtiyaçlarını karşılama, bunu güncelleme önemli bir yaklaşım olarak karşımıza çıkmaktadır.

 Kurumumuz 2017 yılında 19 adet bilgisayar, fotokopi makinesi, yazıcı bakımını yapıp güncellenmesi sağlanmış, 2018 yılında bu sayı 22 ye ulaşmıştır. 2017 yılında internet salonumuzun düzenlemesi yapılmış, 2018 yılında PC’lerin güncellemeleri sağlanmıştır. Yine kurumumuza 2017 yılında 2, 2018 yılında 4 adet ihtiyaç neticesinde teknolojik araç temin edilmiştir.

 Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar enformasyon teknolojilerinin kullanımının artırılması hedeflenmektedir.

**Stratejiler 1. 6*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Kurumun bilişim teknolojileri alt yapısı güçlendirilecektir.**
 | Kurum Müdür Yardımcıları | Kurum Müdür Yardımcıları |

**TEMA: İnsan Kaynakları Yönetimi**

İnsan kaynağının geliştirilmesi adına yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, her kademedeki çalışana ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

**STRATEJİK AMAÇ 2.** Yönetim ve organizasyonu geliştirici çalışmaların yapılması

**Stratejik Hedef 2. 1.** Kurum içi görev tanımları, iş akışı ve iş süreçlerinin her dönem revizyonunu yapmak.

**Performans Göstergeleri 2. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 2. 1** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Kurum içi hizmet alımı ile gelen personel sayısı** | 2 | 3 | **2** |
| **2** | **Sözleşmeli çalışan personel sayısı** | 19 | 21 | **18** |
| **3** | **Organizasyonlar için alınan hizmet türü sayısı** | 3 | 3 | **3** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurum olarak insan kaynağının yönetimi ve geliştirilmesi, insan kaynağının işe alınması ve işe koşulması önemli bir yaklaşım olarak görülmektedir.

 Kurumumuzda 2017 yılında kurum içi hizmet alımı yolu ile 2 personel, 2018 yılında kurum içi hizmet alımı yolu ile 3 personel aldığı görülmüştür. Yine 2017 yılında 19 sözleşmeli personel alındığı, 2018 yılında ise 21 sözleşmeli personel alındığı görülmüştür. Ayrıca kurumumuz organizasyonlarda kullanılmak üzere 2017 ve 2018 yıllarında 3 tür hizmet türü aldığı görülmüştür.

 Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar insan kaynağının geliştirilmesi adına yönetim ve organizasyon süreçlerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

**Stratejiler 2. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **İnsan kaynağı yönetimine ait çalışmalar yapılacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |
| 1. **Organizasyonların etkin ve verimli yapılabilmesi için paydaşlar ile işbirliği yapılacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |
| 1. **Bakanlık, il ve ilçe MEM ile işbirliğine gidilerek Yardımcı Personel ihtiyacının azaltılması için çalışmalar yapılacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |

**Stratejik Hedef 2. 2**. Kurum içi çalışanların iş süreçlerine ait niteliklerini geliştirici çalışmalar yapmak.

**Performans Göstergeleri 2. 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 2. 2** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **İş süreçlerinin geliştirilmesi için kurumsal olarak gerçekleştirilen kurs/seminer sayısı** | 1 | 1 | **3** |
| **2** | **İş süreçlerinin geliştirilmesi için kurumsal olarak gerçekleştirilen kurs/seminerlere katılan personel sayısı** | 11 | 5 | **19** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurum olarak çalışanın iş süreçlerinde planlanması, organizasyonu ve çalışanın bu organizasyon içindeki iş edimlerinin geliştirilmesi önemsenmektedir.

 Kurumumuz iş süreçlerinin geliştirilmesi için kurumsal düzeyde 2018 yılında 1 kurs/seminer ve 2018 yılında 1 seminere çalışanlarının katılımının sağladığı görülmüştür. Bu kurs ve seminerlere 2017 yılı içerisinde 11 çalışanın, 2104 yılında 5 çalışanın katılımının sağladığı görülmüştür.

 Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar insan kaynağının geliştirilmesi adına her kademedeki çalışana ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması hedeflenmektedir.

**Stratejiler 2. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Kurum çalışanları için yönetim ve organizasyon eğitimlerinin çoğaltılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |
| 1. **Mevzuat çerçevesinde iş akışını kolaylaştıracak yetki devri çalışmaları yapılacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |

**STRATEJİK AMAÇ 3.** Hizmet alanlarımızın müşterilerimizin gereksinimleri doğrultusunda geliştirilmesi.

**Stratejik Hedef 3. 1**. Müşteri/yatak doluluk oranını her yıl bir önceki yıla göre %10 artırmak.

**Performans Göstergeleri 3. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 3. 1** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Yıllık geceleme sayısı** | 14.900 | 16.000 | 25100 |
| **2** | **Bastırılan reklam amaçlı broşür sayısı** | 4000 | 5.000 | 5.000 |
| **3** | **Muhtelif hediyelik eşya sayısı** | 150 | 250 | 300 |
| **4** | **Tanıtım amaçlı katılınan toplantı/fuar sayısı** | 0 | 1 | 2 |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurumumuzda insan kaynağının etkililiğini ölçen göstergelerden biri kurumumuzun paydaşlar tarafından tercih edilmesi olduğunu söyleyebiliriz. Bu kapsamda kurumumuzun yatak/geceleme doluluk oranını artırmak insan kaynağımızın etkililiğini göstermesi açısından önemli olmakla birlikte kurumun hizmetlerinin verimliliğini de ortaya koymaktadır.

 Kurumumuzun buna yönelik göstergelerine bakıldığında; 2017 yılında 14.900 konaklama, 2018 yılında 16.00 konaklama olduğu görülmüştür.

 Kurumumuz reklam amaçlı 2017 yılında 4.000 broşür, 2018 yılında 5.000 adet broşür bastırmıştır. Yine kurum müşterileri ve organizasyonlarda kullanılmak üzere 2017 yılında 150, 2018 yılında 250 muhtelif hediyelik eşya yaptırıldığı görülmüştür. Ayrıca kurumu tanıtım amaçlı 2018 yılında ulusal düzenlenen 1 toplantıya gidildiği görülmüştür.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar insan kaynağını etkili kullanarak bunun konaklama/yıllık geceleme sayısının artışına yansıtılması hedeflenmektedir.

**Stratejiler 3. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Kurumu tanıtıcı toplantı ve fuarlara katılım çalışmaları yapılacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |
| 1. **Kurumu tanıtıcı faaliyetler ile ilgili iş ve işlemler yürütülecektir.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |
| 1. **Diğer kurumların beşeri ve fiziki kaynaklarımızdan faydalanması ve kullanılabilmesi amacıyla işbirliğine gidilecektir.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |

**Stratejik Hedef 3. 2.** Üye sayımızı her yıl bir önceki yıla göre %10 artırmak.

**Performans Göstergeleri 3. 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 3. 2** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Öğretmenevi kartı verilen üye yakını sayısı** | 610 | 645 | **944** |
| **2** | **Üyeler için yapılan etkinlik sayısı** | 3 | 3 | **4** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurumumuzda 2017 yılı itibari ile 610 üye yakınına öğretmenevi üye kartı verilmiştir. Su sayı 2018 yılı için 645 olarak gerçekleşmiştir. Üyelerimizin kurum aidiyetini pekiştirmek amaçlı 2017 yılında 3 etkinlik, 2018 yılında 3 etkinlik gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kurumumuz insan kaynağını etkili kullanarak bunun paydaşların kurum hizmetlerinden daha çok faydalanmasına yansıması hedeflenmektedir

**Stratejiler 3. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Kurum üyelerine yönelik sosyal ve kültürel içerikli çalışmalar yapılacaktır.**
 | Kurum Müdür Yardımcıları | Birim Şefleri |

**TEMA: Kalite Kültürünün Geliştirilmesi**

Kurumumuzda hizmet üreten ve hizmet alan paydaşların aidiyet duygularını geliştirerek hizmet anlayışını kurumsal kültür haline getirmektir.

**STRATEJİK AMAÇ 4.**  Çalışanların verimliliğinin ve memnuniyetinin geliştirilmesi.

**Stratejik Hedef 4. 1.** Plan dönemi başında %71 olan çalışan memnuniyet oranını plan dönemi sonunda %90’a çıkarmak.

**Performans Göstergeleri 4. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 4. 1** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Özdeğerlendirme sonuçlarına göre çalışan memnuniyet oranı** | 69% | 71% | **90%** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurumumuzda özdeğerlendirme sonuçlarına göre çalışan memnuniyet oranına ilişkin göstergelere bakıldığında; 2017 yılında %69, 2018 yılında ise %71’dir.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurum çalışanlarının aidiyet duygularını geliştirerek kurum kültürünün geliştirilmesi hedeflenmektedir.

**Stratejiler 4. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Çalışanlara yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetleri artırıcı çalışmalar yapılacaktır.**
 | Kurum Müdür Yardımcıları | Birim Şefleri |
| 1. **Basit, anlaşılır ve kolay uygulanabilir bir ölçme değerlendirme takip sistemi oluşturulacaktır.**
 | Kurum Müdür Yardımcıları | Birim Şefleri |

**Stratejik Hedef 4. 2.** Plan dönemi başında %76 olan işgücü katkı oranını plan dönemi sonunda %81’e çıkarmak.

**Performans Göstergeleri 4. 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 4. 2** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Performans değerlendirme sonuçlarına göre işgücü katkı oranı** | 75% | 76% | **81%** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurumumuzda özdeğerlendirme sonuçlarına göre işgücü oranına ilişkin göstergelere bakıldığında; 2017 yılında %75, 2018 yılında ise %76’dir.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurum çalışanlarının işgücü katkı oranının geliştirilmesi hedeflenmektedir.

**Stratejiler 4. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Kurum ve kuruluşların işgücünün geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar takip edilecek, sektördeki gelişmelerde göz önünde bulundurularak iyi uygulamalar kurumda yaygınlaştırılacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |
| 1. **Bakanlık, il ve ilçe MEM veya eşdeğer kurum kuruluşların bünyesinde insan gücü yetiştirmeye yönelik olarak açılan kurslara çalışanların katılımının sağlanması desteklenecektir.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |
| 1. **İl/ilçe MEM, Üniversiteler ve Özel Sektör ile işbirliği yapılarak kurumsal düzeyde proje ve uygulamalar geliştirilecektir.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |

**STRATEJİK AMAÇ 5.** Kurumdan hizmet alanların memnuniyetinin geliştirilmesi.

**Stratejik Hedef 5. 1.** Plan dönemi başında %73 olan müşteri memnuniyet oranını plan dönemi sonunda %90’a çıkarmak.

**Performans Göstergeleri 5. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.G. 5. 1** | **Önceki Yıllar** | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2017** | **2018** | **2019** |
| **1** | **Özdeğerlendirme sonuçlarına göre müşteri memnuniyet oranı** | 73% | 73% | **90%** |
| **2** | **Kurumsal düzeyde yapılan organizasyon sayısı** | 253 | 245 | **300** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

 Kurumumuzda özdeğerlendirme sonuçlarına göre müşteri memnuniyet oranına ilişkin göstergelere bakıldığında; 2017 yılında %73, 2018 yılında ise %73’dir. Kurumsal düzeyde yapılan organizasyon sayısına bakıldığında 2017 yılında 253, 2018 yılında ise 245 organizasyon yapıldığı görülmüştür.

Bu kapsamda okul olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurumdan hizmet alan ve kurumsal düzeyde bu göstergeyi destekleyecek organizasyonların sayısının artırılması hedeflenmektedir.

**Stratejiler 5. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** |
| 1. **Kurumsal performansın izlenmesine dönük kalite standartlarının ölçüle bilirliğini sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |
| 1. **Kurumsal düzeyde girişimcilik, yaratıcılık ve yenileşim (inovasyon) kültürünün gelişmesi için mevcut süreçler değerlendirilerek gerekli çalışmalar yapılacaktır.**
 | Kurum Müdürlüğü | Kurum Müdür Yardımcıları |

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

 **MALİYETLENDİRME BÜTÇELEME**

Stratejik planımızın Tema, Stratejik Amaç, Hedef ve Maliyet ilişkisini oluştururken 2016, 2017 ve 2108 mevcut durum çıkarılmıştır. Mevcut durum üzerinden bütçenin tahmini büyüme oranı öngörülmüştür. Bu öngörüyü oluştururken Bakanlığımız, il ve ilçe MEM’in stratejik planındaki beş yıllık süreçteki tahmini artış oranı dikkate alınmıştır. 2019-2023 stratejik planımızın beş yıllık tahmini toplam maliyeti 11.451.693,07TL olarak belirlenmiştir.

**... Öğretmenevi Stratejik Plan Kaynakları**

**Tablo 17 Stratejik Plan Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2017** | **2018 CARİ YIL** | **2019-2023 Dönemi Tahmini Gelir** |
| **GELİR KALEMLERİ** | **GELİR** | **GELİR** |  |
| Otel/Konaklama | 2.354.129,68 | 1.861.403,30 | 11.451.693,07 |
| Etkinlikler |
| Kafeterya |
| Restoran |
| Toplantılar |
| **TOPLAM** | **11.451.693,07** |

**... Öğretmenevi Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi**

**Tablo 18. SP Tema, SA, SH ve Maliyet İlişkisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **TEMA** | **AMAÇ** | **HEDEF** | **TOPLAM MALİYET** | **ORAN(%)** |
| **TEMA 1** | **Stratejik Amaç 1** | **Stratejik Hedef 1. 1** | **351.996,06** | **3,07%** |
| **Stratejik Hedef 1. 2** | **58.666,01** | **0,51%** |
| **Stratejik Hedef 1. 3** | **586.660,10** | **5,12%** |
| **Stratejik Hedef 1. 4** | **87.999,01** | **0,77%** |
| **Stratejik Hedef 1. 5** | **3.519.960,58** | **30,74%** |
| **Stratejik Hedef 1. 6** | **146.665,02** | **1,28%** |
| **Amaç 1 Toplam** | **4.751.946,78** | **41,50%** |
| **TEMA 2** | **Stratejik Amaç 2** | **Stratejik Hedef 2. 1** | **3.813.290,62** | **33,30%** |
| **Stratejik Hedef 2. 2** | **14.666,50** | **0,13%** |
| **Amaç 2 Toplam** | **3827957,126** | **33,43%** |
| **Stratejik Amaç 3** | **Stratejik Hedef 3. 1** | **76.265,81** | **0,67%** |
| **Stratejik Hedef 3. 2** | **1.026.655,17** | **8,97%** |
| **Amaç 3 Toplam** | **1.102.920,98** | **9,63%** |
| **TEMA 3** | **Stratejik Amaç 4** | **Stratejik Hedef 4. 1** | **32.266,31** | **0,28%** |
| **Stratejik Hedef 4. 2** | **14.666,50** | **0,13%** |
| **Amaç 4 Toplam** | **46.932,81** | **0,41%** |
| **Stratejik Amaç 5** | **Stratejik Hedef 5. 1** | **30.506,32** | **0,27%** |
|  | **Amaç 5 Toplam** | **30.506,32** | **0.27%** |
| **2019-2023 STRATEJİK AMAÇ MALİYETLERİ TOPLAMI** | **9.772.085,22** | **85,33%** |
| **2019-2023 GENEL YÖNETİM GİDERİ** | **1.679.607,85** | **14,67%** |
| **TOPLAM** | **11.451.693,07** | **100%** |

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

 **İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

**A. İZLEME VE DEĞERLENDİRME/RAPORLAMA**

**Kurumumuz stratejik planını dönemlik ve yıllık izleme ve değerlendirmesini aşağıdaki esaslara bağlı kalarak yapacaktır;**

Stratejik planın performans ölçümü ve değerlendirilmesinde; hedefler bazında belirlenen performans göstergeleri ile hedeflerin gerçekleşme oranları ve yılda bir yapılacak olan paydaş memnuniyeti anket sonuçları esas alınacaktır.

İzleme sürecinde elde edilen veriler, stratejik hedefler ve performans göstergeleri ile karşılaştırılarak tutarlılığı ve uygunluğu ortaya konulacaktır. Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşılamaması durumunda gerekli tedbirler alınacaktır.

Stratejik planın gerçekleşme düzeyi incelenirken cari yıl göz önüne alınarak değerlendirme yapılacaktır. Kurumumuzun izleme değerlendirmesini **Haziran ayı bitiminde ilk 6 aylık ve Aralık ayı bitiminde yıllık olarak 2 dönem halinde hazırlayacaklardır.**

Stratejilerin yürütülmesinden sorumlu olan birimler, izleme değerlendirme sürecinin yürütülmesinden de sorumlu olacaklardır. Performans programında ayrıntılı olarak belirtilen periyotlara uygun olarak, yapılan kontroller sonucunda planın işlemesi ile ilgili aksaklıklar yaşanması durumunda, sorumlu birimler tarafından düzenleyici ve önleyici faaliyetler planlanacaktır.

İzleme ve değerlendirme sürecinin her aşamasında yönetime geri bildirim sağlanarak, stratejik planın daha kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik plan süreci sürekli değişebilen, dinamik bir süreç olduğu için, bu süreçte, planlama ve aynı zamanda kontrol tekniği olarak bütçenin de, statik olmak yerine esnek bütçe tekniğine uygun olarak hazırlanması daha uygun olacaktır. Ayrıca stratejik planda yer alan faaliyetlerin belirli periyotlarla kontrol edilerek yeniden düzenlenmesi nedeniyle bütçelerin esnek şekilde planlanması ve faaliyetlerin değişimiyle birlikte maliyetlerin de değişmesi gerekecektir.