Ek-2’deki okul türlerine göre Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi Örnekleri; İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge birimi tarafından, ilimizde bulunan farklı okul türlerine göre **(Okul öncesi, İlkokul, Ortaokul, Ortaöğretim ve Mesleki ve Teknik Eğitim)**

**T.C.**

 **GEMLİK KAYMAKAMLIĞI**

**GEMLİK DANİŞ EKİM ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU**

**2019-2023**

**STRATEJİK PLANI**

**T.C.**

**GEMLİK KAYMAKAMLIĞI**

**GEMLİK DANİŞ EKİM ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU**

****

Gemlik 2019

|  |
| --- |
| **ataturk*****“Eğitimdir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı yüce bir sosyal toplum halinde yaşatır veyabir milleti esaret ve sefalete terk eder.”******Mustafa Kemal ATATÜRK*** |

**SUNUŞ**

 Değişim ve gelişim süreçlerini doğru ve hızlı anlayabilmek; her alanda algılama ve re-aksiyon verebilme yeteneklerimizi geliştirmemize bağlıdır. Bunun için kurumların sahip oldukları insan kaynaklarını nitelikli iş gücüne dönüştürmesi gerekmektedir. Her zaman genç bir ruh ve coşkuyla çalışmak, yeni ve taze fikirler geliştirmek, çalış-maktan hoşlanmak, çalışma atmosferimizi sürekli güzelleştirmek, uyumlu bir iş akışı içerisinde sürekli çabalamak stratejik planımızın temel çerçevesini oluşturmaktadır.

 İş performansını doğrudan etkileyen dört temel unsur bulunmaktadır. Bunlar iş stratejisi, bu stratejiyi gerçekleştirmek için gerekli olan iş yapma yöntemleri, insan kaynakları ve teknoloji yönetimidir. Bu dört temel unsur ancak birlikte ve eşit önem verilerek gerçekleştiril-diklerinde iş performansında önemli ve kalıcı artış sağlanabilmektedir. Bu anlayış ile çalışma-larımızda, dört temel performans unsurunu müşterilerimizin gereksinimleri doğrultusunda dengeleyerek, dünya standartlarında performans elde etmeye çalışmaktayız. Planımız müşteri beklentilerinin aşılmasını hedefleyen, katılımı ve takım çalışmasını destekleyen, tüm sistem ve süreçlerinin iyileştirilmesine odaklanan bir yönetim anlayışını hedeflemektedir. Yeni ve öncü hizmet politikaları geliştiren, kurumun misyon ve vizyonuna olumlu katkılar sağlayacak hizmet ve faaliyetler ortaya koyan “Geleceği kendi lehine yönlendiren” bir kurum olma amacıyla çalışmalar yürüteceğiz.

 Personelimizle birlikte hazırladığımız 2019-2023 dönemine ait stratejik planımızın en üst düzeyde gerçekleşme oranına ulaşmasını temenni ederim.

 Selami ÖZEL

Kurum Müdürü

**GİRİŞ**

Milli Eğitim Bakanlığının yayınladığı 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge ile 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları duyurulmuş ve ardından 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı yayımlanmıştır. Bu kapsamda müdürlüğümüzde “Strateji Geliştirme Kurulu” ve “Stratejik Planlanma Ekibi” kurularak 2019-2023 Stratejik Plan çalışmalarına başlanılmıştır.

Çalışmalar, hazırlık programında belirtilen “Hazırlık, Durum Analizi, Geleceğe Yönelim” bölümlerinden oluşacak şekilde kurgulanmış olup; 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve aynı tarihli Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslartemelalınırakyürütülmüştür.

Tüm dünyada küreselleşme, hızlı teknolojik değişim, yeni oluşan talepler, müşteri beklentilerinin değişmesi gibi nedenler sonucu ortaya çıkan ve her geçen gün giderek artan ezici rekabet karşısında kurumlar daha stratejik düşünmek, stratejik planlamaya ve stratejik karar almaya eskisinden daha fazla önem vermek zorunda kalmışlardır.

Stratejik Yönetim, tüm sektörlerde geleceğe yönelik amaç ve hedeflerin belirlenmesine ve bu hedeflere ulaşılabilmesi için yapılması gerekli işlemlerin tespit edilmesine imkân sağlayan bir yönetim tekniğidir. Stratejik yönetimin en önemli özelliği, kurumun hem kendi durumunu, hem de çevrenin analizine imkân tanımasıdır. Bu sayede kurum amaçlarına ulaşabilmek için etkili stratejiler geliştirir, bunları planlar, uygular ve kontrol eder.

Kısıtlı kaynaklarla başarılı olmaya çalışan kurumlar yeni ve süregelen sorumlulukları daha düşük maliyetle karşılamaya çalışırlar. Tüm yönetimsel iyileştirme çabaları gibi stratejik planlama, uzun vadede kendisini amorti eden bir yatırımdır. Bununla birlikte sihirli bir değnek değildir. Sonuç alabilmek için tüm yönetim ve kurum personeli planda yer alan yükümlülüklerle uyumlu olmalı ve hedeflere ulaşabilmek için plana önem vermelidirler. Stratejik yönetim ekip çalışmasına dayalı olarak kurumun hedeflere ulaşabileceğinin önemi üzerinde durur. Stratejilerin tespiti üst yönetimde geniş bir katılım ile yürütülür.

Gemlik Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Ekibi olarak geleceğimizi daha iyi yönetebilmek amacıyla, katılımcılık ruhunu esas alan ekip çalışması ile stratejik planımızı hazırladık. Planımızın uygulanması sırasında izleme ve değerlendirme çalışmaları ile amaç, hedef ve faaliyetlerin uygulanmasının denetlenmesi sağlanacak; olağanüstü durumlarda anında müdahale edilerek tekrar gözden geçirilecektir.

**Gemlik Daniş Ekim Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu**

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

|  |
| --- |
| KISALTMALAR |
|  |  |
| AR-GE | Araştırma Geliştirme |
| MAÖL | Mesleki Açıköğretim Lisesi |
| BİT | Bilgi İletişim Teknolojileri |
| DYK | Destekleme ve Yetiştirme Kursu |
| DYS | Doküman Yönetim Sistemi |
| EĞİTEP | Eğitimcilerin Eğitimi Projesi |
| EKYS | Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi |
| GZFT | Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler |
| KHK | Kanun Hükmünde Kararname |
| MEB | Milli Eğitim Bakanlığı |
| MEM | Milli Eğitim Müdürlüğü |
| MTAL | Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi |
| LYS | Lisans Yerleştirme Sınavı |
| SP | Stratejik Plan |
| STK | Sivil Toplum Kuruluşları |
| TÜBİTAK | Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu |
| TC | Türkiye Cumhuriyeti |
| YGS | Yükseköğretime Geçiş Sınavı |
| TL | Türk Lirası |
| DK | Danışma Kurulu |
| RAM | Rehberlik Araştırma Merkezi |
| PG | Performans Göstergesi |
| RG | Resmi Gazete |

|  |
| --- |
| TANIMLAR |
|  |  |
| **Strateji** | Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekte arzu edilen durumuna dönüşümünü sağlayabilmek için belirlenen amaç ve hedeflere nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünü. |
| **Stratejik Plan** | Kurumun orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan. |
| **Stratejik Planlama** | Kurumun iç ve değerlendirme sonuçlarına göre zayıf ve güçlü yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri belirlemesi; stratejiler ortaya koyması, bu stratejileri ölçülebilir hedeflere dönüştürmesi ve performans göstergelerini belirleyerek onların sürekli izlenmesi süreci. |
| **Stratejik Amaç** | Belirli bir zaman diliminde kurumun ulaşmayı hedeflediği kavramsal sonuçları |
| **Stratejik Hedef** | Misyon doğrultusunda belirlenmiş stratejik önemi olan ölçülebilir alt amaçları |
| **Performans Hedefi** | Stratejik amaçlar çerçevesinde stratejik hedeflere ulaşmak için yıllara göre yakalanması öngörülen performans seviyelerini gösteren anlaşılır, ölçülebilir, çıktı-sonuç odaklı performans düzeyi |
| **Performans Göstergesi** | Hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren ölçülebilir unsurlar. |
| **Paydaş Analizi** | Kurum faaliyetlerinden etkilenen veya faaliyetleri etkileyen tarafların görüş ve memnuniyetlerinin değerlendirilmesi |
| **Misyon** | Kurumun temel varlık nedeni, faaliyetleri. |
| **Vizyon** | Kurumun gelecekte olmasını arzu ettiği yer. |
| **GZFT Analizi** | Kurumun Güçlü-Zayıf yönlerini, önündeki Fırsat ve Tehditleri ortaya koyan analizi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Başlıklar** | **SayfaNo** |
| Kapak | I |
| Atatürk Portresi | II |
| Sunuş | III |
| Giriş | IV |
| Kısaltmalar | V |
| Tanımlar | VI |
| İçindekiler | VII |
| Kurum Kimlik Bilgisi |  x |
| **I. BÖLÜM: STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLAMA SÜRECİ** | 11 |
| 1. Stratejik Planlama Hazırlık Süreci |  12 |
| 1.1.Strateji Geliştirme Kurulu |  12 |
| 1.2. Stratejik Plan Ekibi |  12 |
| 1.3. Stratejik Planlama Takvimi |  13 |
| **II. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** |  14 |
| 2. Durm Analizi | 16 |
| 2.1.Kurumsal Tarihçe | 16 |
| 2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | 18 |
| 2.3.Mevzuat Analizi | 18 |
| 2.4 Üst Politika Belgelerinin Analizi | 20 |
| 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | 21 |
| 2.6. Öğretmenevi Faaliyet Alnları Değerlendirme | 22 |
| 2.7. Paydaş Analiz  | 22 |
| 2.7.1. Paydaşların Tespiti ve Değerlendirilmesi | 22 |
| 2.7.2.Kurum içi Analizi  | 24 |
| 2.7.2.1. Örgütsel Yapı | 24 |
| 2.7.3. İnsan Kaynakları | 26 |
| 2.7.4. İdare Görev Dağılımı | 26 |
| 2.7.5. FizikiYapı | 27 |
| 2.7.6. Teknolojik Düzey | 28 |
| 2.7.7. Mali Kaynaklar | 28 |
| 2.7.8. İstatistiki Veriler | 29 |
| 2.7.8.1. 2016-2018 Yılları Konaklama Hizmeti | 29 |
| 2.8. Çevre Analizi | 30 |
| 2.9. Üst Politika Belgeleri | 30 |
| 2.10.GZFT (SWOT) Analizi | 31 |
| 2.11. Temel Sorun Alanları | 32 |
| **III. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM** | 33 |
| 3.1. Vizyon | 34 |
| 3.2. Misyon | 34 |
| 3.3. Temel İlke ve Değerlerimiz | 35 |
| 3.3.1. İlkelerimiz | 35 |
| 3.3.2. Değerlerimiz | 35 |
| 3.4.1. Tema - Kurumsal Yapı | 38 |
| 3.4.2. Tema - Kurumsal Yapı | 39 |
| 3.4.3. Tema - Kurumsal Yapı | 40 |
| 3.4.4. Tema - Kurumsal Yapı | 41 |
| 3.4.5. Tema - Kurumsal Yapı | 42 |
| 3.5.1. Tema – İnsan Kaynakları | 44 |
| 3.5.2. Tema – İnsan Kaynakları | 46 |
| 3.5.3. Tema – İnsan Kaynakları | 48 |
| 3.6.1. Tema Fiziki Yapı | 49 |
| 3.7.1. Müüşteri İlişkileri | 50 |
| **IV. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME** | 52 |
| 4.1 Maliyetlendirme | 53 |
| 4.2 Stratejik Plan Maliyet Tablosu | 54 |
| **V. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | 55 |
| 5.1. İzleme ve Değerlendirme | 56 |
| 5.2. İzleme ve Değerlendirme Tablosu | 57 |
| 5.3. Stratejik Plan Ekibi İmza Sürküsü | 58 |
| **TABLOLAR** |  |
| Tablo 1: 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Moodeli | 14 |
| Tablo 2:Mevzuat Analizi  | 18 |
| Tablo 3: Üst Poltika Belgeleri Analizi  | 20 |
| Tablo 4:Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi | 21 |
| Tablo 5:Faaliyet Alanı Değerlendirme Tablosu  | 22 |
| Tablo 6:Tablo 6 : Paydaş Listesi ve Etki-Önem Matrisi Tablosu | 23 |
| Tablo 7: Teşkilat Şeması  | 25 |
| Tablo 8: Kurul ve Komisyonlar  | 25 |
| Tablo 9: Personel Durumu  | 26 |
| Tablo 10: Fiziki Yapı  | 27 |
| Tablo 11: Geçmiş Dönem Kurum Cirosu | 28 |
| Tablo 12: Geçmiş Dönem Konaklama Tablosu | 29 |
| Tablo 13: Tahmini Mali Tablo  | 29 |
| Tablo 14: PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi  | 30 |
| Tablo 15: Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu | 58 |

**KURUM KİMLİK BİLGİSİ**

|  |
| --- |
| **KURUMUN YAPISI** |
| **Kurum Adı** | Gemlik Daniş Ekim Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu |
| **Kurum Türü** | Kamu – MEB |
| **Kurum Kodu** | 764056 |
| **Kurumda Çalışan Personel Sayısı** | Müdür | 1 |
| Müdür Yardımcısı | 1 |
| Kadrolu Öğretmen | 0 |
| Ücretli Öğretmen | 0 |
| Memur | 0 |
| Güvenlik Görevlisi | 0 |
| Yardımcı Personel | 0 |
| Diğer Personel | 4 |
| Toplam | 6 |
| **Öğrenci Sayısı** | 0 |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** |
| **Telefon** | 0 (224) 5145566 |
| **Faks** | 0 (224) 5145566 |
| **Web Adresi** | www.gemlikdanisekimogretmenevi.meb.k12.tr |
| **Mail Adresi** | 764056@meb.k12.tr |
| **Kurum Adresi** | Kayhan Mah. Av Özgür Aksoy Cad. Kalealtı Sokak No:2Gemlik/BURSA |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 1.BÖLÜM

# STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ

# 1.BÖLÜM

# STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ

18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelgenin yayımlanmasının hemen ardından Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kurulmuştur.Çalışmalar, MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime uygun olarak yapılmıştır.

**1.1.Strateji Geliştirme Kurulu:**

 2018/26 sayılı Genelge doğrultusunda okul müdürü, bir müdür yardımcısı, Danışma Kurulu üyesi bir okul müdürü, Danışma Kurulu üyesi bir emekli öğretmen , Danışma Kurulu üyesi bir Muhasebe Finansman öğretmeninden oluşturulmuştur.

|  |
| --- |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU** |
| **Sıra No** | **Adı Soyadı** |  **Görevi** |
| **1** | Selami ÖZEL | Müdür  |
| **2** | Nurullah ŞİMŞEK | Roda İmam Hatip Lisesi Müdürü - Danış. Kurulu Üyesi |
| **3** | Şükrü SUBAŞI | Emekli Öğretmen – Danışma Kurulu Üyesi |
| **4** | İlke MEŞE AYAZKÖK | Yiyecek İçecek Hizmetleri Öğretmeni - Danışma Kurulu Üyesi |

**1.2.Stratejik Plan Ekibi:**

 2013/26 sayılı Genelge doğrultusunda Stratejik Plan üst kurul üyesi olmayan bir müdür yardımcısı, Danışma Kurulu Yedek üyesi bir okul müdürü , Danışma Kurulu Yedek üyesi bir Emekli Öğretmen , Danışma Kurulu Yedek üyesi bir Muhasebe Finansman öğretmeninden oluşturulmuştur.

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN EKİBİ** |
| **Sıra No** | **Adı Soyadı** |  **Görevi** |
| **1** | Engin ÇAVUŞ | Müdür Yardımcısı |
| **2** | Oğuz CEYLAN | Muhasebe Finansman Öğretmeni –Danışma Kurulu Üyesi |
| **3** | Gülsen KONUR | Kat Görevlisi |
| **4** | Türkan ULAŞ | Çmaşırhane Görevlisi |

**1.3. İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Ek 3** |
| Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları | 2018 | 2019 |
| Eylül | Ekim | Kasım | Aralık | Ocak |
| 1 | Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Durum Analizi |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Geleceğe Yönelim |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

***Tablo 1: 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Modeli*c**

## A. Atatepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2015-2019 Stratejik Planlama Süreci

 **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** |  **GÖREVİ** |
| **1** | HASAN HÜSEYİN CESUR | OKULMÜDÜRÜ |
| **2** | SEZGİN TANRIVERDİ |  MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | KEMAL İYİDOĞAN | ÖĞRETMEN |
| **4** | AYSUN ŞEKER | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | EMİNE YALÇIN | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ**2.BÖLÜMDURUM ANALİZİ |

# DURUM ANALİZİ

* 1. **. Kurumsal Tarihçe**

Gemlik Daniş Ekim Öğretmenevi Binası; 1886 yılında Fransız yalı mimarisi ile bir Fransız mimar tarafından yaptırılmıştır. 140,41 metrekare taban alanı ile 3,5 katlı, irili ufaklı 17 odadan ibarettir. Uzun süre yalı olarak kullanılan bina 4 Temmuz 1996 yılında ‘’Öğretmenevi’’ yapılmak koşuluyla Milli Eğitim Bakanlığına bağışlanmıştır. 1996 yılında yapılan onarımdan sonra öğretmenevi olarak kullanılmaya başlanmıştır. Fakat her odada bağımsız WC-Banyo olmadığı için otel olarak işletilememiş, 31/12/2012 tarihinde kapatılmıştır. Bir müddet kapalı kalan öğretmenevi Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 24 Ocak 2013 tarih ve 57736 sayılı yazıları ile Yeniden Projelendirilmiştir. Her odada bağımsız WC-Banyo, engelli yatak odası ve 15 yataklı öğretmenevi konaklama ünitesi olacak şekilde Restorasyon yapılmasına karar verilmiştir. 30 Mayıs 2013 tarih ve 1170229 sayılı Bursa Valiliğinin yazıları ile Kültür ve Tabiat Varlıkları bünyesine alınarak, 13 Haziran 2013 tarih ve 1349627 sayılı yazılarına istinaden Bursa Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca aslına uygun olmak üzere 15 yataklı öğretmenevi olarak restorasyonu yapılmak üzere ihale edilmiştir. Restorasyon işleri 01/08/2016tarihinde tamamlanarak Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Bina 3,5 katlı olup Gemlik’in merkezinde kurulmuş en eski yapılarından biridir. Tamamı ahşap olarak yapılmıştır. 3,5 katın toplam kullanım alanı 368 m2, lik alana sahiptir. Bodrum katta kahvaltı salonu , çamaşırhane ,kazan dairesi , enerji odası , mutfak, personel odası ve bayan wc bulunmaktadır. Bina giriş zemin katında Müdür odası ,Müdür yardımcısı odası ,Engelli konaklama odası , Engelli aile konaklama odası , Resepsiyon , dinlenme salonu ve erkek wc bulunmaktadır. Birinci katttamuhtelif büyüklükte 5 konaklama odası , ikinci katında ise 1konaklama odası , depo ,teras balkon bulunmaktadır. Konaklama bölümündeki odalar 1-2-3- kişilik olmak üzere tasarlanmış olup toplam 7 konaklama odasında 15 yatak bulunmaktadır. Tüm odalarda banyo , tuvalet, mini buzdolabı, LCD ekran TV,telefon, internet, fön makinesi ve kişiye özel: terlik, havlu, şampuan ve sabun bulunmaktadır. Kurumumuz merkezi ısıtma sistemi ile ısıtılmaktadır.

Kurumumuzda konaklayan misafirler için her sabah 07,00-10,00 arası açık büfe kahvaltı hizmeti verilmektedir. Kurumumuz 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. Kurumumuz şehir merkezinde olup her yöne ulaşım rahatlığı bulunmaktadır. Bursaya 30 km. ,Orhangaziye 18 km, İznik 50 km. , Kumla tatil beldesine 5 km. , Kurşunlu Plajına 7 km. , Armutlu ilçesi kaplıcalarına 38 km. mesafededir.

Gemlik’in en eski binalarından olan öğretmenevimiz Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulunun kararıyla koruma altına alınmıştır.

Günümüz dünyasında her alanda yaşanan gelişmeler tüm kurumları olduğu gibi sosyal tesis nitelikli kurumları da çok yönlü olarak etkilemektedir. Bu nedenle hizmet sunmada yeni yaklaşım ve uygulamaların yaşama geçirilmesi bir zorunluluk olarak karşımıza çıkmaktadır.

Kurum olarak yeni yaklaşımlar çerçevesinde hedef olarak şunu belirledik; eğitim çalışanlarının konaklama ihtiyacını karşılamakla birlikte dinlenme ve eğlenme ihtiyaçlarını da imkânlar ölçüsünde yerine getirmek ayrıca eğitim çalışanlarının sosyal ve kültürel ihtiyaçları ile meslekî eğitim alanında gelişimlerine ilişkin faaliyetlere imkânlarımız ölçüsünde destek sağlamaktır.

 Selami ÖZEL

Gemlik Daniş Ekim Öğretmenevi ve

 Akşam Sanat Okulu Müdürü

## . Uygulanmakta Olan Stratejik PlanınDeğerlendirilmesi

Gemlik Daniş Ekim Öğretmenevi ve Akşam Sanat OkuluMüdürlüğünün 2016-2019 Stratejik Planı; “Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve artırılması ” temalarını içermektedir.

Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan dönemi tamamlanmış , performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda, plan döneminin son performans yılı 2019 hedefine ulaşılmıştır. 2016, 2017 ve 2018 mali yılları için hazırladığımız ve kurumumuzun resmi internet sitesinde kamuoyuna sunduğumuz performans programları ve faaliyet raporlarında bu durum açıkça gösterilmiştir.

Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir. Fakat gerek paydaşlarımızın beklentilerinin üst düzeyde olması, gerek beklentilerin çeşitliliği ve sayısı, gerekse içinde bulunduğumuz dönemin hassasiyetine binaen Müdürlüğümüz 2019-2023 döneminde vizyonunu geniş bir bakış açısıyla belirlemiştir. Bu nedenle her ne kadar benzer nitelikte hedefler belirlenmiş olsa da çeşitlilik ve sayı itibariyle 2019-2023 Stratejik Plan dönemi hedefleri, önceki plan dönemi hedeflerinden farklılık arz etmektedir.

## .MevzuatAnalizi

***Tablo 2: Mevzuat Analizi***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YasalYükümlülük** | **Dayanak** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **A.YÖNETİM HİZMETLERİ** 1. Kanun,tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program veamirlerlekendilerineverilengörevleriyapmak2.Kurumunidarî,malîvediğerişveişlemlerini,mevzuathükümleri,çalışmaprogramları,bütçeesaslarıvemillîeğitimilkelerineuygunbiçimdeyürütmek,kurumuyönetmek, temsiletmekvekurumunharcamayetkilisigöreviniyerinegetirmek. 3.Kurumidaripersonelininterfi, izin,adaylık,emeklilikgibiözlükhaklarınailişkinişlemlerdenyetkisidâhilindeolanlarınsonuçlandırılmasınısağlamak,**B.İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**1.Öğretmenvediğerpersonelindisiplinleilgiliişlemleriniusulünegöreyapmak, 2.Kurumiçindeçalışansözleşmelipersonelinizindisiplinçalışmakoşullarıeğitimleriperformansdeğerlendirmeleriemeklilikgibiişlemlerintakibiniyapmak. 3.Personelinözlükhaklarınilişkinmutemetlikvetahakkukişlerinitakipetmek, 4.İşsağlığıveişgüvenliğiileilgiligereklirehberlikfaaliyetlerinidüzenlemek, 5.Personelinperformansıgözönündebulundurularakişanalizlerininyapılıpdoğruişteistihdametmek**C. MALİ YÖNETİM HİZMETLERİ** 1.Kamukaynaklarınınetkiliekonomikveverimlibirşekildeeldeedilmesivekullanılmasını,hesapverebilirliğivemalisaydamlığısağlamak, 2. Mali işlemlerinmuhasebeleştirilmesi, malikontrolünsağlanmasıamacıilebütçehazırlamakhazırlananbütçeyietkiliveyerindekullanmak3.Üretilenmal vehizmetlerinarzındaneldeedilengelirlerimuhasebeleştirilmekvevergilendirmesiniyapmak4. Kurumiçialım, satım, hizmet, yapım, kira,trampa, mülkiyetingayriaynihaktesisivetaşımaişleriniyapmak**D.KONAKLAMAHİZMETLERİNDE KALİTE YÖNETİM HİZMETİ** 1.Tesisinniteliğiniarttırmak, kaliteyiarttırmak,hizmetstandartlarınıyükseltmek2.Fiyatvekalitebağlamındadeğerlendirildiğindeçevresindetalepedilentesishalinegelmek**E. SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ** 1.Görevalanındakiokulvekurumlariçinsivilsavunmaileilgiliplânveprogramlarıdüzenlemek, gereklitespitleryapmakvetedbirlerialmak, 2.Sivilsavunmateşkilâtıilekoordinasyonsağlamakvehizmetinaksamadanyürütülmesiniteminetmek**F.EĞİTİM-ÖĞRETİMFAALİYETLERİ**1.Çıraklıkeğitim, Meslekliselilerigibiyaygınveörgüneğitimkurumlarındaöğrenimgörenöğrencilerinstajfaaliyetlerinidüzenlemek | * 3797 Sayılı MEB TeşkilatveGörevleriHakkındaKanun
* 657SayılıDevletMemurlarıKanunu
* 4857 sayılıİşkanunu
* 5510SayılıSosyalSigortalarKanunu
* 6645SayılıİşsağlığıveişçiGüvenliğiKanunu
* KamuMali YönetimiveKontrolKanunu
* VergiUsulKanunu
* GelirVergisiKanunu
* 4734KamuİhaleKanunu
* 2886DevletİhaleKanunu
* Öğretmenevleri yönergesi
* Sosyaltesisleruygulamayönergesi
* TurizmTesislerininBelgelendirilmesineveNiteliklerineİlişkinYönetmelik
* Çıraklık Eğitim ve MeslekEğitimKanunu
* 26 Şubat 2018 tarihindeyayımlananKamuİdarelerindeStratejikPlanlamayaİlişkinUsulveEsaslarHakkındakiYönetmelik
* Bursaİl MilliEğitimMüdürlüğü 2019-2023 StratejikPlanı
* GemlikİlçeMilliEğitimMüdürlüğü2019-2023 StratejikPlanı
 | * Müdürlüğümüzünhizmetalanlarıçokçeşitlidirvehedefkitlesinicelikitibariyleoldukçabüyüktür. Farklıhizmetalanlarıileilgilidiğerkamukurumvekuruluşlarıylayapılanprotokollerde, diğerkurumlarıntabiolduklarımevzuattakifarklılıklardandolayıyetkiçatışmasıyaşanmamaktadır. Fakatdiğerkamukurumvekuruluşlarınınfaaliyetalanlarındaeğitim-öğretimhizmetlerineyeterikadaryerverilmediğinden, herhangibirdestektalebigerçekleştirildiğindemevzuatadayandırmadagüçlükyaşamaktadırlar.
* Müdürlüğümüzhiçbirhizmetindemevzuattakihükümlereaykırıdavranmamaktadır. Tümhizmetlermevzuatçerçevesindegerçekleşmektedir. Fakatmevzuataaykırıolmamakkoşuluylaeğitimfaaliyetlerimiz, eğitimhizmetininverildiğibölgeninekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleridikkatealınarakyürütülmektedir.
 | * Müdürlüğümüzfaaliyetlerigereğisağlık, güvenlik, altyapıçalışmalarıgibiekhizmetlereihtiyaçduymaktadır. Bununyanındaöğretmenveyöneticilerimizinmeslekigelişimlerinedesteksağlanmasıamacıyladiğerkurumlarlaişbirliğiyapılmasıgerekmektedir.Bu işbirliğikapsamındadiğerkurumlarınmevzuatınıneğitimhizmetlerineyeterikadaryerverecekşekildedüzenlenmesigerekmektedir.
 |

## .Üst Politika Belgeleri Analizi

### *Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÜstPolitikaBelgesi | İlgiliBölüm/Referans | VerilenGörev/İhtiyaçlar |
| 5018 sayılıKamuMali YönetimiveKontrolKanunu | * 9. Madde,
* 41. Madde
 | Kurum Faaliyetlerinde bütçe ninetkinve verimli kullanımıStratejik Plan HazırlamaPerformans Programı HazırlamaFaaliyet Raporu Hazırlama |
| 30344sayılıKamuİdarelerindeStratejikPlanHazırlamayaİlişkinUsulveEsaslarHakkındaYönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| KamuİdareleriİçinStratejik Plan HazırlamaKılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2018/16sayılıGenelge, 2019-2023 Stratejik Plan HazırlıkÇalışmaları (18 Eylül 2018) | Tümü | 2019-2023 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2019-2023 Stratejik Plan HazırlıkProgramı (18 Eylül 2018) | Tümü | 2019-2023 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB Eğitim 2023 Vizyonu | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| MEB 2019-2023 StratejikPlanı | Tümü | MEB Politikaları KonusundaTaşraTeşkilatınaRehberlik |
| Bursa İl MilliEğitimMüdürlüğü 2019-2023 StratejikPlanı | Tümü | Stratejik Plan Hazırlama Çalışmaları |
| GemlikİlçeMilliEğitimMüdürlüğü 2019-2023 StratejikPlanı | Tümü | Stratejik Plan Hazırlama Çalışmaları |

## .Faaliyet Alanları ile Ürün ve HizmetlerinBelirlenmesi

### *Tablo 4: Faaliyet Alanı - Ürün/Hizmet Listesi*

|  |  |
| --- | --- |
| FaaliyetAlanı | Ürün/Hizmetler |
| A- StratejiGeliştirmeFaaliyetleri | 1. Stratejik Planlama İşlemleri
2. İhtiyaç Analizleri
3. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama
4. İhtiyaç Analizlerinin Yapılması
5. AR-GE Çalışmaları
6. Swot Analizi
 |
| B- Eğitim-ÖğretimHizmetleri | 1. Meslek Eğitimi Stajyerlik Hizmeti
2. Mesleki Gelişim Seminerleri
3. ÖğretmenMeslekiGelişimSeminerleri
4. Okulların Sosyal Kültürel Organizasyonları
5. Anma ve Kutlama Programlarının Düzenlenmesi
 |
| C- Halklaİlişkiler | 1. Müşteri dilek şikâyet ve isteklerinin alınması
2. Hizmet alım isteklerinin kabulü
3. Basın, halkve misafirlerle olan ilişkiler
 |
| D- DestekHizmetleri | 1. Sistem, BilgiveOtelGüvenliğininSağlanması
2. TaşımalıYemekLojistikHizmetlerininyapılması
3. DemirbaşkayıtİşlemleriveAmortismanİşlemleri
4. AydınlatmaTemizlikIsıtmaveSoğutmaişleri
5. MutfakİşleriYemeksunumHizmetleri
6. KonaklamaHizmetleri
7. Satın Alma vetahakkukİşlemleri
8. HakedişveödemeHizmetleri
9. EvrakKayıtveArşivHizmetleri
10. SivilSavunmaİşleri
11. SatışvePazarlamaHizmetleri
 |
| E- İnsanKaynaklarıYönetimi | 1. PersonelMaaşTahakkukİşleri
2. Muhasebeİşleri
3. PersonelHizmetİçiEğitimleri
4. Stajyeröğrenciİstihdamı
5. ÇıraklıkEğitimÖğrenciistihdamı
6. İŞ-KUR Meslekedindirmeprogramları
7. Özlükİşlemleri
8. PersonelDisiplinİşlemleri
9. PersonelAlımlarıveİşAkitlerininsonaerdirilmesi
10. HukukHizmetleri
 |
| F-Bilgiİşlemve Web Hizmetleri | 1. OtelProgramıveMuhasebeProgramı
2. Web sayfalarınıngüncellenmesi
3. SosyalMedyahesaplarınınTakibi
4. Mail sistemininTakibi
5. UzaktanSatış Mail Order sistemi
6. Telefonhizmetleri
7. İnternet ve Wi-Fi hizmetleri
 |
| G-YatırımlarveTesislemeHizmetleri | 1. OtelOdalarıModernizasyonu
2. MutfakModernizasyonu
3. RekreasyonveyenilemeÇalışmaları
4. RestoranYenilemeleri
5. Alt yapıYenilemeleri
 |

2.6.Öğretmenevi Faaliyet Alanları Değerlendirme

*Tablo5 : Faaliyet Alanı Değerlendirme Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Faaliyetler | Faaliyetlerin Dayandığı Mevzuat | Ayrılan Mali Kaynak | Mevcur İnsan Kaynağı | Değerlendirme |
| 1 | StratejiGeliştirme | Kamu idarelerinde stratejik planlamayailişkin usul ve esaslar | Bedelsiz | Yetersiz | Güçlendirilmeli |
| 2 | Eğitim - Öğretim | Meslek EğitimKanunu | Yeterli | Yeterli | Güçlendirilmeli |
| 3 | İnsan Kaynaklaı Yönetimi | İş Kanunu Sosyal Güvenlik Kanunu | Yeterli | Yeterli | Güçlendirilmeli |
| 4 | Yatırımlar ve Tesisleşme Hizmetleri | Devlet İhale KanunuKamu İhale Kanunu | Yetersiz | Yeterli | Güçlendirilmeli |

**2.7 .**

## Paydaş Analizi

***2.7.1. Paydaşların Tespiti ve Değerlendirilmesi****;*

Stratejik planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturabilmek için ilgili tüm tarafların görüşlerinin alınması ve plana dâhil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır.

Paydaşlar; kuruluşun hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar iç paydaş,dış paydaş, yararlanıcı, temel ortak ve stratejik ortak olarak sınıflandırılabilir.

Gruplandırılan paydaşlarımız ile öncelik durumları göz önüne alınarak; yönetim düzeyinde görüşmeler, toplantılar, yazışmalar ve anket çalışmaları paydaş analizinin ortaya çıkmasında yöntemler olarak kullanılmıştır. Paydaşların görüşleri alınırken temel olarak şu sorulara cevap aranmıştır:

1. Faaliyetlerimiz ve hizmetlerimiz sizin için önemli midir?

2. Olumlu yönlerimiz nelerdir?

3. Geliştirilmesi gereken yönlerimiz nelerdir?

4. Beklentileriniz nelerdir?

**Tablo 6 : Paydaş Listesi ve Etki-Önem Matrisi Tablosu**

|  |
| --- |
| **Paydaş Listesi ve Etki-Önem Matrisi**  |
| **Paydaşlar** | **Paydaş Türü** | **Neden Paydaş** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme** **Derecesi** | **Paydaşın** **Taleplerine Verilen Önem** | **Önceliği** | **Açıklama** |
| **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **“Tam:5","Çok:4","Orta:3",****"Az:2","Hiç:1"** |
| **1,2,3****İzle** | **1,2,3****Gözet** |
| **4,5** **Bilgilendir** | **4,5** **Birlikte Çalış** |
| Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü |  | 🗸 |  | 🗸 |  | 5 | 5 | 1 | Birlikte Çalış |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | 🗸 |  | 🗸 |  | 5 | 5 | 1 | Birlikte Çalış |
| Danışma Kurulu | 🗸 |  |  | 🗸 |  | 5 | 5 | 1 | Birlikte Çalış |
| Öğretmenler | 🗸 |  |  | 🗸 |  | 5 | 5 | 1 |  |
| Müşteriler |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |  | 5 | 5 | 1 | Birlikte Çalış |
| Kurum Personeli | 🗸 |  |  | 🗸 |  | 4 | 5 | 1 | Birlikte Çalış |
| Tedarikçilerimiz |  | 🗸 |  |  | √ | 4 | 5 | 2 | Birlikte Çalış |
| Kaymakamlık |  | √ |  |  | 🗸 | 5 | 5 | 2 | Birlikte Çalış |
| Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  | 🗸 | 5 | 5 | 2 | Birlikte Çalış |
| Emniyet teşkilatı |  | √ |  |  | 🗸 | 5 | 5 | 2 | Birlikte Çalış |
| İlköğretim Okulları ve Orta Dereceli Okullar |  | √ |  |  | √ | 5 | 5 | 2 | Birlikte Çalış |
| İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü |  | √ |  |  | √ | 4 | 4 | 2 | Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et |
| Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  | 🗸 | 4 | 4 | 2 | Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | √ | 4 | 4 | 2 | Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et |
| Ulusal ve yerel basın |  | √ |  |  | √ | 4 | 4 | 2 | Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et |
| Sağlık kuruluşları |  | √ |  |  | √ | 5 | 4 | 1 | Birlikte Çalış |
| Yardımsever kişi ve kuruluşlar |  | √ |  |  | √ | 4 | 4 | 2 | Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et |
| İlçedeki Meslek Liseleri |  | √ |  |  | 🗸 | 3 | 3 | 3 | Bilgilendir |
| SGK |  | 🗸 |  |  | 🗸 | 3 | 3 | 3 | Birlikte Çalış |
| İŞKUR |  | 🗸 |  |  | 🗸 | 3 | 3 | 3 | Birlikte Çalış |

2.7.2.Kurum İçi Analizi

* + 1. 2.7.2.1. ÖrgütselYapı

Kurumumuz bir Müdür , bir Müdür yardımcısı ile idari hizmet vermektedir. Kurumumuz 4734 sayılı Kamu ihale kanununun 22/d maddesine göre bir Kat görevlisi , bir Çamaşırhane görevlisi , bir Temizlik görevlisi ve bir kişide bunların haftalık izinde olduğu günlerde çalışan kısmi zamanlı Temizlik görevlisi olmak üzere altı ay süreli doğrudan temin ile Taşörenden dört personel hizmeti satın almaktadır.

***Tablo 7: Teşkilat Şeması***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MÜDÜR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | Danışma Kurulu |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Müdür Yardımcısı |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  | Müdür Yardımcısı |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Komisyonlar |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  | Kurullar |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İhale Komisyonu |   |   |   |   | Satın Alma Komisyonu |  |  |   |  |  |  | Sayım Kurulu |   |   |   |   | Muayene ve Teslim Alma Kurulu |
|  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Fiyat Tespit Komisyonu |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Yardımcı Hizmetler |  | Hizmet Birimleri |  | Büro Hizmetleri |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Konaklama Hizmetleri |  |  |  |  |  | Çay Bhçesi Hizmetleri |  |  |  |  | Organizasyon (Toplantı vb.) Hizmetleri |  |  |  |

***Tablo 8: Kurul ve Komisyonlar***

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| **Satın Alma ve İhale Komisyonu** | Kuruma alınması düşünülen emtianın fiyat araştırması, pazararaştırması yapmak alıma karar vermek ihale açmak, ihaleyi yönetmek ve sonuçlandırmak |
| **Teslim Alma ve Muayene Komisyonu** | Kuruma alınmış emtiaların standartlara uygunluğu bakımından değerlendirmek malın fiziki muayenesini yapıp kabulünüyapmak |
| **Öğretmenevi Danışma Kurulu** | Her yıl Temmuz ve Ocak aylarında kurumun gelir-gider durumu, hizmet ünitelerinin verimliliği ve personelin performansıhususlarında malî ve idarî değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak. |
| **Fiyat Tespit Komisyonu** | Konaklama, Yiyecek ve içecek ücretlerinin fiyatlandırmasını enflasyon oranı ve piyasa koşullarını göz önünde bulundurarakyapmak |
| **Demirbaş Sayım Komisyonu** | Her yılsonunda kurumun kullanımına giren malzemelerinsayımını yapmak kullanılarak eskiyen malzemelerin tespitini yapmak hurdaya ayrılmış hafif taşınırların satışını yapmak |

**2*.7.3.İnsan Kaynakları;***

Gemlik Daniş Ekim Öğretmenevi Müdürlüğü bünyesinde 1 müdür, 1 müdür yardımcısı,ve 4 yardımcı personel olmak üzere toplam 6 kişi görev yapmaktadır.

***Tablo 9: Personel Durumu***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Unvanı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Kurum Müdürü | - | 1 | 1 |
| Müdür Yardımcısı | - | 1 | 1 |
| Kadrolu Öğretmen | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetliler (Personel Hizmeti Satın Alma) | 2 | 2 | 4 |
| **TOPLAM** | 2 | 4 | 6 |

Müdürlüğümüzdeçalışan personelin % 33’ü bayan, % 67’si ise erkektir.

***2.7.4.İdare Görev Dağılımı****:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Ünvan** | **Görevleri** |
| 1 | Kurum Müdürü | Kurum müdürü;1. Kurumun idarî, malî ve diğer iş ve işlemlerini, mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve millî eğitim ilkelerine uygun biçimde yürütmek, kurumu yönetmek, temsil etmek ve kurumun harcama yetkilisi görevini yerine getirmek,
2. Kuruma personel alınması, çıkarılması ve çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasınısağlamak,
3. Mesleki Yeterlilik Kurumunca kabul edilen ulusal meslek standartlarını dikkate alarak personel seçimi yapmak,
4. Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesinisağlamak,
5. Kurum bütçesinihazırlamak,
6. Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer, faaliyet ve benzeri eğitimlere personelin katılımınısağlamak,
7. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak,
8. Kurum bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli alt yapıların ve kurumsal e-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişinisağlamak,
9. Kurumunmalîveistatistikîverilerininheraydüzenliolarakilgilimodüller

üzerinden Bakanlığa bildirilmesini sağlamak. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye |
| 2 | Müdü Yardımcısı | 1. Kurum Müdürünün sorumlu olduğu tüm görev alanlarından sorumlu olup Müdür adına ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yaptırmak ilegörevlidir.
2. Kurum müdürünün vereceği her türlü talimatı yerine getirmeklemükelleftir.
3. Kurum müdürü tarafından sorumluluğuna verilen birim ya da birimlerin her türlü iş ve işleyişindensorumludur.
 |

***2.7.5.Fiziki Yapı;***

***Tablo 10: Fiziki Yapı***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekânın Adı** | **Sayısı** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Müdür Odası | 1 | - |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | 1 | - |  |
| Öğretmenler Odası | - | - |  |
| Kütüphane | - | - |  |
| Bilgisayar Laboratuarı | - | - |  |
| Mutfak | 1 | - |  |
| Kahvaltı salonu | 1 | - |  |
| Enerji Odası | 1 | - |  |
| Arşiv Odası | 1 | - |  |
| Depo | 1 | - |  |
| Kalorifer Odası | 1 | - |  |
| Asansör | 1 | - |  |
| Banyo | 7 |  |  |
| WC (Engelli dahil) | 9 | - |  |

***2.7.6.Teknolojik Düzey;***

İlçemizde elektronik ortamda belge aktarım işlemleri DYS ile gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca Müdürlüğümüz ve diğer kurumlar arasında DYS aracılığıyla yazışmalar yapılmaktdır.

Okulumuz idareci ve öğretmenlerinin BİT kullanımı, yenilikleri takip etmeleri eğitim çalışmalarıyla sağlanmakta ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüyle iletişim büyük oranda elektronik ortamda gerçekleşmektedir.

***Tablo 10: Teknolojik Kaynaklar***

|  |  |
| --- | --- |
| Donanım Araçları | Adedi |
| Bilgisayar | 3 |
| Diz Üstü Bilgisayar | - |
| Mini Buzdolabı | 8 |
| Yazıcı | 3 |
| Tarayıcı | 1 |
| Çamaşır Makinesi | 2 |
| Fotokopi Makinesi | 1 |
| Kurutma Makinesi | 1 |
| Klima | 15 |
| Ses Sistemi | - |
| Telefon | 1 |
| Santral | 1 |
| Modem | 2 |
| Televizyon | 12 |
| Güvenlik Kamerası | 7 |

***2.7.7.Mali Kaynaklar;***

* + 1. Mali Durumu

**2016-2018 Yılları arası Ciro**

***Tablo 11: Geçmiş dönem Kurum Cirosu/TL)***

|  |  |
| --- | --- |
| **2016 Yılı Cirosu:** | 59.913,27TL |
| **2017 Yılı Cirosu:** | 194.147,92 TL |
| **2018 Yılı Cirosu:** | 264.508,91 TL |

2016 Yılında 0 Kar ile başa baş ,2017 yılında 13.422,87 TL Kar ile kapatmıştır. 2018 yılında ise 20.458,17 TL Kar ile kapatmıştır.

* + 1. 2.7.8.İstatistikî Veriler

**2.8.1.2016-2018 Yılları Konaklama Hizmeti**

***Tablo 12: Geçmiş Dönem Konaklama Tablosu(Kişi)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Üye** | **Kamu** | **Sivil** | **Toplam** |
| **2016** | 867 | 163 | 126 | 1156 |
| **2017** | 2355 | 270 | 391 | 3016 |
| **2018** | 1513 | 1524 | 319 | 3356 |

Kurumumuz 2016 yılında % 51 doluluk - 2017 yılında % 56 - 2018 yılında ise %67 doluluk kapasitesi ile çalışmıştır.

***Tablo 13: Tahmini Mali Tablo (TL)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Kaynaklar** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Toplam** |
| Devir | 33.881,04 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 143.881,04 |
| Konaklama Gelirleri | 300.000 | 330.000 | 350.000 | 380.000 | 410.000 | 1.770.000 |
| Çay Bahçesi Gelirleri | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 22.000 | 23.000 | 90.000 |
| Bağış ve Yardımlar | 1.000 | 1.500 | 2.000 | 2.500 | 3.000 | 10.000 |
| Diğer Gelirler | 1.000 | 1.500 | 2.000 | 2.500 | 3.000 | 10.000 |
| **TOPLAM**  | 345.881,04 | 368.000 | 399.000 | 437.000 | 474.000 | 2.023.881,04 |

2.8. Çevre Analizi

* + 1. *Tablo 14: PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik)Analizi*

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| Kurum, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 stratejik planlama faaliyetleri ışığında Konaklama ve eğlence faaliyetlerine devam etmektedir. Kalite arttırma ve standart yükseltmeyi stratejik amaçlarının merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen kurumumuz, modern konaklama hizmetlerine ve yeniliklere açık, yenilikleri bütçesi oranında takip etmeyi politik birdavranış haline getirmiş bir yaklaşım sergileyen, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyiciçalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak kurumun ekonomik varlığını ve yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerinegetirmek için çalışmaktadır. | Kurumumuz deniz kenarında olmasından vede tarihi bir binaya sahip olmasından dolayı en çok misafir alan bir bölgede olması, kurumumuzu yaz aylarındacazibe noktası haline getirmektedir. Konaklama talebi her geçen gün artmakta ve bu talebigerçekleştirmekte zaman zaman güçlükçekilmektedir. Kurum fiziki olarak kapasite artırımını gerçekleştiremez durumda olması negatif olarak değerlendirilebilir. Gemlik halkının gelir durumu orta ve orta üst seviyede olması kurumun sosyal faaliyet kapsamında organizasyon yapmasında olumlu dönüt almasına sebep teşkil etmektedir. |
| **İnsan Kaynakları değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| Yaz-kış konaklama hizmeti veren kurumumuz üyelerimizin en kaliteli hizmeti alması için her türlü imkanı kullanmaktadır. Konaklama alanında yetişmiş nitelikli personel istihdamında güçlükler yaşanmakta olup yaz aylarında ihtiyaç duyulan bölümlere ilişkin personel istihdamında zorluklar yaşanmaktadır. | Kurumumuz teknolojik değişimleri yakından takip etmekte olup teknolojinin konaklama anlamında her türlü fırsatı kullanmaktadır.Teknolojik değişimlerin uygulanması piyasarekabeti içinde olan kurumumuzun ekonomik hayatının devamı için en elzem noktasıdır. |

**2.9.Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **S.No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| **1** | 10. Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynak. Sonuç Rap.ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esas. Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | Milli Eğitim Bakanlığı 2023 Vizyon Belgesi |
| **9** | 67. Hükümet Eylem Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı 2023 Vizyon Belgesi |

**2.10. Kurum İçi A (GZFT)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. Öğretmenevimiz geçmişten gelen bir kurum kültürünesahiptir.
2. Deniz kenarında olmanın getirdiği sorumluluğun bilincinde olan bir idareci kadrosunasahibiz.
3. Nitelikli, yaratıcı, üretken, girişimci ve birbiriyle anlaşabilen güçlü bir personel kadrosuna sahipolunmamız.
4. Kurumumuzun organize olma ve organizasyon gerçekleştirme gücünün yüksek olması
5. Kurum çalışmalarını mülki ve idari amirler tarafından destekleniyorolması,
6. Bulunduğumuz bölgede kendi çalışmalarımızı karşılaştırabileceğimiz özeleştiri imkanı sağlayan bir çok turizm kuruluşunun bulunması,
7. Kamu kurumu niteliğiyle hizmet alıcının güven duyuyorolması,
8. Bölgede benzer hizmet veren özel işletmelerin yılın belli dönemlerinde bu hizmeti verirken kurumumuzun yılın 12 ayı aynı hizmeti vermesi.
 | 1. Çalışan personelin sözleşmeli statüde istihdam edilmişolması
2. Yılın belli dönemlerinde hizmet binamızın yetersiz kalması: Hizmetten faydalanan kitlenin çeşitlendirilememiş olması dolayısıyla yılın 12 ayı hizmet veren kurumumuz, yaz tatiline tekabül eden Temmuz – Ağustos aylarında yetersiz kalırken, yılın kalan dönemlerinde tam kapasite ile çalışamamaktadır.
3. Binamızın ahşap bir yalı olması sebebiyle bakımının zor olması fiziki kapasitesinin yetersiz olması sebebiyle günümüz ihtiyacınikarşılıyamamaktadır.
4. İdari mekanizmadaki performans değerlendirme sistemininyetersizliği
5. Bina içinde çok amaçlı salonların bulunmaması
6. Halkla ilişkilerin yetersiz olması,
7. Personelin yeterli hizmet içi eğitiminin yapılamaması
8. Diğer öğretmenevleri ile yeterince ortak çalışmalarınyürütülememesi
 |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| 1. Bölgenin her geçen gün biraz daha artarak gelişen turizm potansiyeline sahipolması,
2. İç turizmin de ülkemizdeki ekonomik gelişmeye paralel olarak hızla gelişiyor olması,
3. Doluluk oranın azaldığı kış aylarında iklim şartlarının elverişli olması sebebiyle; seminer, konferans, toplantı vb. çalışmalara kurumumuzun tercih edilebilirolması,
4. Bulunduğumuz bölgede devlet eliyle benzer hizmet veren başka bir kurumunbulunmayışı,
5. Bulunduğumuz bölgenin peyzaj ve temizlik hizmetlerinin aksatılmadan yapılıyorolması.
6. Bulunduğumuz bölgede yeterli güvenlik tedbirlerinin yetkililerce alınıyorolması.
7. Ulaşım problemininolmaması.
 | 1. Maaşların düşük oluşuna bağlı olarak sözleşmeli personelin Motivasyonundaki düşüş
2. Özellikle gelir elde ettiğimiz yaz aylarında, seçim, ekonomik kriz, salgın vb. gelişmeler sebebiyle beklenen gelirindeğişkenliği,
3. Benzer hizmet veren özel kuruluşların düşük kaliteyle düşük fiyata hizmet verebiliyorolması
4. Öğretmenevlerinin özel işletmelerden farklı yasal sorumluluklarınınolması,
5. Diğer Yemek Fabrikaları ilerekabet
 |

**2.11.Temel Sorun Alanları**

|  |
| --- |
| **Temel Sorun Alanları** |
| **Bürokratik Sorunlar** | 1.Öğretmenevlerinin özel işletmelerden farklı yasal sorumluluklarının olması, hizmet verimliliğini düşürmektedir. Yapılmakta olan her çalışma için yetkili makamlara başvuru yapma mecburiyeti planlanan hizmetlerin daha yavaş yapılmasına sebebiyet vermektedir.1. Denetimlerin daha müsait olan kış ayları yerine yaz aylarında yapılması hizmet kalitesinin düşmesine sebebiyetvermektedir.
2. Turizm bölgesindeki öğretmenevlerine “Turizm İşletme Belgesi”nin alınmasında yardımcı olunması ve bu sayede enerji desteğinden yararlanılmasıgerekmektedir.
 |
| **Mali Zorluklar** | Gelirimizin sadece konaklama geliri ile sınırlı olması sebebiyle zaman zaman mali güçlükler çekilmektedir. Binamızın genişlemeye müsait olmadığından yeni ek gelir kaynakları oluşturulamamaktadır. Bakanlığımızın yardımcı personel manasında desdeğine ihtiyaç varrdır. Personel giderlerinin fazla olması sebebiyle mali sıkıntılar yaşanmaktadır. Öğretmenler doğal üye olduklarını iddia ederek üye kartı sorulmasına karşı çıkmaktadırlar. Bu sebeple sıklıkla tartışmalar yaşanmaktadır.  |
| **Rekabete Dayalı Zorluklar** | Öğretmenevlerinin doğal üyesi olan öğretmenlerin yılın tamamına yakın bölümünde değil de sadece yaz tatillerinde öğretmenevimizden faydalanmak istemesi yaz aylarının aşırı yoğun kış aylarının ise verimsiz geçmesine sebebiyet vermektedir. Verimsiz geçen kış aylarında benzer hizmetleri veren özel kuruluşlar çeşitli tur operatörleri ile anlaşarak değişik alanlarda hizmet verirken yasalyükümlülüklerimiz gereği alternatifler üretemiyor olmamamız |
| **Fiziki Zorluklar** | Gemlikte Sosyal tesis anlamında yetersiz. Öğretmenevimizde fiziki kapasite açısından çok yetersiz. İçerisinde hertürlü sosyal donatıları olan yeni bir öğretmenevine acilen ihtiyaç vardr. |
| **İnsan Kaynakları Yetişmiş E** | Kurum içinde istihdam edilen personelin yetiştirilip tam kapasite hizmet beklenirken personelin diğer otellere geçiş yapması yeniden yerine ikame edilen personelin yetişmişlik durumunun olmaması ortaya çıkan hizmet sorunları olarak nitelendirilebilir. |

# 3.BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM

**3.1.Misyonumuz**

***Misafirlerimizin en üst seviyede memnuniyetini amaç edinerek; kuruluş amacımız doğrultusunda güler yüzlü, hoşgörülü, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli, güvenli ve sorunsuz hizmet sunmaktır.***

**3.2. Vizyonumuz**

 ***Vizyonumuz;***

***Huzurlu ve rahat bir yaşam ortamı oluşturmak maksadıyla verdiğimiz her türlü hizmette; uzman yönetici ve çalışanlarıyla sektörünün örnek alınanlider kurumuolmaktır.***

**3.3. Temel İlke ve Değerlerimiz**

**3.3.1 İlkelerimiz**

 Hizmeti; Öğretmeni Merkeze Alarak GerçekleştirmekAmacımızdır.

 Biz Başarıya İnanır, Bu Yönde Bir Çalışma Azmi ve Ortamı YaratmayaUğraşırız.

 Toplumun Sürekli Gelişen Beklentilerine Ayak Uydurabilecek Şekilde Gelişmemiz İçin BirbirimiziYüreklendiririz.

 Verimli Çalışmaya İnanır ve SorumlulukÜstleniriz.

 Birbirimize ve misafirlerimize bir birey olarak güvenir, saygıduyarız.

 Aramızdaki farklılık ve görüş ayrılıklarını, Daha İyi Gelişmemizi Sağlayacak Zenginlikler OlarakGörürüz.

 Değişim Yanında Geçmişteki Değerlerimizi de Koruruz.

 Farklı Olduğumuza İnanır; Enerjik, Üretken ve Coşkumuzla Yeteneklerimizi Sürekli Geliştiririz.

**3.3.2 Değerlerimiz**

* Adalet, eşitlik, özgürlük, hoşgörü, saygı ve sevgi gibi evrensel değerler; bizim temel değerlerimizdir.
* Başarı bir alışkanlıktır ve ömür boyu süren biryolculuktur.
* Öğretmen tüm faaliyetlerinmerkezidir.
* Sürekli ve yüksek moral, emeğin gördüğü karşılığın birürünüdür.
* Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışıesastır.
* Herkes lider olabilir, herkes dünyanın en iyisiolabilir.
* Hizmet üreten kurum olmak, bir tercih değil;mecburiyettir.
* Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı birsonuçtur.
* Beklentileri karşılama, kalitegöstergesidir.
* İç disiplin ve özgüven bir hayattarzıdır.
* Halkla ilişkiler, kurum olarak var olmanın ve dışa açılmanın tekyoludur.
* Kurum çalışanlarının mutluluğu, hizmetin kalitesiniartırır.
* İnsan, aldığı sorumluluk ölçüsündebüyüktür.
* Takım çalışmasını gerçekleştirmek, başarmaktan dahadeğerlidir.
* Verilen hizmet, en az işin kalitesi kadarönemlidir.
* Tecrübe geçmiş yılların toplamı değil akademik bilginin tükendiği yerde başvurulabilecek bir bilgikaynağıdır.

**3.4.1.TEMA: KURUMSAL YAPI**

**Stratejik Amaç 1.** Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak

**Stratejik Hedef 1.1.** Organizasyon Yapısında Revizyon Yapmak

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  SAM | 1 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | PERFORMANS HEDEFLERİ |
| ÖncekiYıllar | CariYıl | Sonraki Yıl Hedefleri |  SP Dönemi Hedefi |
| SH | 1 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| PG | 1.1.1. | Örgüt şemasının revizyonu | - | - | 1 Adet / Yıl | 1 Adet / Yıl | 1 Adet / Yıl | 1 Adet / Yıl | 1 Adet / Yıl | 1 Adet / Yıl | 5 Kez |
| PG | 1.1.2. | Görev tanımlarının revizyonu | - | - | 1 Adet / Yıl | 1 Adet / Yıl | 1 Adet / Yıl | 1 Adet / Yıl | 1 Adet / Yıl | 1 Adet / Yıl | 5 Kez |
| PG | 1.1.3. | Personel Memnuniyeti Artışı | - | - | - | % 3 | % 3 | % 3 | % 3 | % 3 | % 15 Artış |
| PG | 1.1.3. | İş Takip Sistemi Kurmak | - | - | - | - | % 50 | % 100 | - | - | Tamamlamak |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  FAALİYET VEYA PROJELER |  SorumluBirim/Kişi |  Başlamave Bitiş Tarihi | MALİYET |
|  2019 (TL) |  2020 (TL) |  2021 (TL) |  2022 (TL) |  2023 (TL) |  Toplam (TL) |
| Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | - | - | - | - | - | - |
| Kat Görevlisi Sistemi Revizyonu | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | - | - | - | - | - | - |
| İş Takip Sistemi Kurmak | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | - | - | - | - | - | - |

**3.4.2.TEMA: KURUMSAL YAPI**

**Stratejik Amaç 1.** Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısınıgüçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak

**Stratejik Hedef 1.2.** Kurum İçi İletişimi Geliştirmek

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SA SAM | 1 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | PERFORMANS HEDEFLERİ |
| Önceki Yıllar | Cari Yıl |  Sonraki Yıl Hedefleri | SP Dönemi Hedefi |
| SH | 2 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |  2023 |
| PG | 1.2.1. | İdare Toplantısı Adet/ Yıl | - | - | 4 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |  60 Toplantı |
| PG | 1.2.2. | Danışma Kur. Toplantısı Adet/ Yıl | - | - | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 Toplantı |
| PG | 1.2.3. | Personel Toplantıları Adet/ Yıl | - | - | 4 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 60 Toplantı |
| PG | 1.2.4. |  Personel Değerlendirme Anketi Adet/ Yıl | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 Anket |
| PG | 1.2.5. | Kurum İçi Mesaj Programı Kurmak | - | - | - | % 100 |  | - | - | - | Tamamlamak |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  FAALİYET VEYA PROJELER  | Sorumlu Birim/Kişi | Başlama ve Bitiş Tarihi | MALİYET |
|  2019 (TL) |  2020(TL) | 2021(TL) |  2022(TL) | 2023(TL) | Toplam(TL) |
| Periyodik Toplantılar | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Personel Değerlendirme Anketi | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları |  2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kurum İçi Mesaj Programı Kurmak | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları |   2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**3.4.3.TEMA: KURUMSAL YAPI**

**Stratejik Amaç 1.** Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısınıgüçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak

**Stratejik Hedef 1.3.** İç Denetim Sistemi kurmak

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SAM | 1 | PERFORMANS GÖSTERGELERİ | PERFORMANS HEDEFLERİ |
| Önceki Yıllar | Cari Yıl | Sonraki Yıl Hedefleri | SP Dönemi Hedefi |
| SH | 3 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |  2020 | 2021 |  20122 | 2023 |
| PG | 1.3.1. | İç Denetim Eylem Planı Hazırlanması | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 Plan |
| PG | 1.3.2. | İç Denetim Eylem Planı Birimler Bilgilendirme Toplantıları | - | - | - | - | 4 Toplantı | 4 Toplantı | 4 Toplantı | 4 Toplantı | 16 Toplantı |
| PG | 1.3.3. | İç Denetim Yapılması | - | - | - | - | 4 Adet | 4 Adet | 4 Adet | 4 Adet | 16 Denetim |
| PG | 1.3.4. | İç Denetim Raporu Hazırlanması | - | - | - | - | 1 Rapor | 1 Rapor | 1 Rapor | 1 Rapor | 4 Rapor |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu Bİrim/Kişi | Başlama ve Bitiş Tarihi | MALİYET |
|  2019 (TL) |  2020 (TL) |  2021 (TL) |  2022(TL) |  2023 (TL) | Toplam (TL) |
| İç Denetim Sistemi Kurmak | Kurum Müdürü Sorumlu Yönetici |  2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**3.4.4.TEMA: KURUMSAL YAPI**

**Stratejik Amaç 1.** Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını

güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak

**Stratejik Hedef 1.4.** Kurum Mali Yapısını İyileştirmek

 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **4** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **1.4.1.** | Süreç Haritalarının Çıkarılması | **-** | **-** | **-** | **-** | Tüm Süreçler | - | - | - | Tamamlamak |
| **PG** | **1.4.2.** | Süreç İyileştirme Yapılması | **-** | **-** | **-** | **-** | 3 Adet | 3 Adet | 3 Adet | 3 Adet | 12 Adet |
| **PG** | **1.4.3.** | İyileştiren Rapor Sayısı | **-** | **-** | **-** | **-** | 3 Adet | 3 Adet | 3 Adet | 3 Adet | 12 Adet |
| **PG** | **1.4.4.** | Tasarruf Yapılan Süreç Sayısı | **-** | **-** | **-** | **-** | 3 Adet | 3 Adet | 3 Adet | 3 Adet | 12 Adet |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2019****(TL)** | **2020****(TL)** | **2021****(TL)** | **2022****(TL)** | **2023****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| Süreç Haritalarının Çıkarılması | Kurum Müdürü Sorumlu Yönetici | 2019 - 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Süreç İyileştirme Yapılması | Kurum MüdürüSorumlu Yönetici | 2019 - 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Etkin Raporlama Sistemi | Kurum Müdürü Sorumlu Yönetici |  2019 - 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tasarruf Tedbirleri Programı | Kurum MüdürüSorumlu Yönetici | 2019 - 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**3.4.5.TEMA: KURUMSAL YAPI**

**Stratejik Amaç 1.** Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını

güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak

**Stratejik Hedef 1.5.** Halkla İlişkiler ve Tanıtım Faaliyetleri Yapmak

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **5** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **1.5.1.** | Kahvaltı – Organizasyon Broşürü | - | - | - | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 |  1.250 Adet |
| **PG** | **1.5.2.** | Muhtelif Tanıtım Afişleri | - | - | 1000 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 |  1.250 Adet |
| **PG** | **1.5.3.** | Web Sitesi Güncelleme Sıklığı | - | - | 12 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 15 Günde Bir |
| **PG** | **1.5.4.** | Facebook Sayfası Beğenme Sayısı | - | 800 | 1000 | 1400 | 1600 | 1800 | 2000 | 2500 | 2500 Kişi |
| **PG** | **1.5.5.** | Twitter Takipçi Sayısı | - | - | - | 250 | 300 | 400 | 500 | 600 | 600 Takipçi |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birm/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** |  **MALİYET**  |
|  **2019 (TL)** |  **2020 (TL)** |  **2021 (TL)** |  **2022 (TL)** |  **2023 (TL)** | **Toplam (TL)** |
| Reklam Çalışmaları | Halkla İlişkiler | 2019 - 2023 | 500 | 550 | 600 | 650 | 700 |  3000 |
| Web Sayfaları İçerik Güncelleme | Halkla İlişkiler | 2019 - 2023 | - | - | - | - | - |  |
| Sosyal Medya Sitelerini Etkin Kullanmak | Halkla İlişkiler | 2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Yeni Sosyal Medya Platformları Açmak | Halkla İlişkiler | 2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**3.5.1.TEMA: İNSAN KAYNAKLARI**

**Stratejik Amaç 2.** İnsan Kaynaklarını daha etki kullanmak, Kurum Personeline İş Sağlığı Güvenliği Kültürünü aşılamak

**Stratejik Hedef 2.1.** Bütün Kurum Personeline Dönem Sonuna kadar en az 1 Kez Eğitim vermek

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **SonrSon Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |  **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **2.1.1.** | Eğitim Alan Personel Sayısı | **-** | **-** | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | Tüm Personel |
| **PG** | **2.1.2.** | Sertifikalı Eğitim Alan Personel Sayısı | **-** | **-** |  4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | Tüm Personel |
| **PG** | **2.1.3.** | Eğitimlere Katılım Oranı | **-** | **-** |  %100 | - | %100 | %100 | %100 | %100 | % 100 |
| **PG** | **2.1.4.** | Kurum Dışı Eğitim Alan Personel Sayısı | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** |  |  | **MALİYET** |  |
|  **2019****(TL)** |  **2020****(TL)** |  **2021****(TL)** |  **2022****(TL)** |  **2023****(TL)** | **Toplam (TL)** |
| Hizmet İçi Müşteri İlişkileri Eğitimi | İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | - | - | - | - | **-** | **0** |
| Hizmet İçi İletişim Eğitimi | İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | - | - | - | - | **-** | **0** |
| Diksiyon Eğitimi | İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | - | - | - | - | **-** | **0** |
| Pratik Yabancı Dil (İngilizce) Eğitimi | İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | - | - | - | - | **-** | **0** |
| İlk Yardım Eğitimi | İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | - | - | - | - | **-** | **0** |
| Kurum Dışı Eğitimlere Katılım Sağlamak | İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | - | - | - | - | **-** | **0** |

**3.5.2.TEMA: İNSAN KAYNAKLARI**

**Stratejik Amaç 2.** İnsan Kaynaklarını daha etki kullanmak, Kurum Personeline İş Sağlığı Güvenliği Kültürünü aşılamak

**Stratejik Hedef 2.2.** Bütün Kurum Personeline Dönem Sonuna kadar İş Güvenliği Şuurunu aşılamak

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SA M** | **2** | **PERFORMANS****GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **2.2.1.** | Eğitim Alan Personel Sayısı | **-** | **-** | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | Tüm Personel |
| **PG** | **2.2.2.** | Sertifikalı Eğitim Alan Personel Sayısı | **-** | **-** | 4 | 4 | 24 | 4 | 4 | 4 | Tüm Personel |
| **PG** | **2.2.3.** | İş Yeri İSG Kurulu Yapılanması | **-** | **-** | - | - | %100 | - | - | - | Tamamlamak |
| **PG** | **2.2.4.** | Risk Analizi Güncellemesi | **-** | **-** | - | - | 1 Kez | 1 Kez | 1 Kez | 1 Kez | 4 Kez |
| **PG** | **2.2.5.** | Afet Durum Gözden Geçirme | **-** | **-** | - | - | 1 Kez | 1 Kez | 1 Kez | 1 Kez | 4 Kez |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birm/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** |  **MALİYET** |
|  **2019**  **(TL)** | **2020 (TL)** | **2021 (TL)** | **2022 (TL)** | **2023 (TL)** | **Toplam (TL)** |
| İş Güvenliği Eğitimi | İSG Kurulu | 2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| İş Sağlığı Güvenliği Hizmeti Alımı | Satınalma Dep. | 2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| İş Yeri İSG Kurulu Yapılanması | İSG Kurulu | 2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| İş Başı Eğitimleri | İSG Kurulu | 2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Risk Analizi Güncellemesi | İSG Kurulu | 2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Afet Durum Gözden Geçirme | İSG Kurulu | 2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**3.5.3.TEMA: İNSAN KAYNAKLARI**

**Stratejik Amaç 2.** İnsan Kaynaklarını daha etki kullanmak, Kurum Personeline İş Sağlığı Güvenliği Kültürünü aşılamak

**Stratejik Hedef 2.3.** Kurum Personeline Değer verildiğini Hissettirerek motivasyon sağlamak, Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemine geçmek

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** |  **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **3** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **2.3.1.** | Performans Ölçme ve Değ. Sistemi | **-** | **-** | **-** | - | %100 | - | - | - | Tamamlamak |
| **PG** | **2.3.2.** | Personel Etkinlikleri | **-** | **-** | **-** | - | 2 Adet | 2 Adet | 2 Adet | 2 Adet | 8 Adet |
| **PG** | **2.3.3.** | Personel Ziyaretleri | **-** | **-** | **-** | - | 4 Adet | 4 Adet | 4 Adet | 4 Adet | 20 Adet |
| **PG** | **2.3.4.** | Personel Memnuniyet Anketi | **-** | **-** | **-** | - | 2 Kez | 2 Kez | 2 Kez | 2 Kez | 8 Kez |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** |  **MALİYET** |
| **2019****(TL)** | **2020****(TL)** | **2021****(TL)** | **2022****(TL)** | **2023****(TL)** | **Toplam (TL)** |
| Performans Ölçme ve Değ. Sistemi Kurmak | İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | 0 | 500 | 500 | 500 | 500 | 2000 |
| Personel Etkinlikleri Yapmak | İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | 0 | 500 | 550 | 600 | 650 | 2300 |
| İdarece Personel Ziyaretleri Yapılması | İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | 0 | 50 | 60 | 70 | 80 |  260 |
| Personel Memnuniyet Anketi Yapmak | İnsan Kaynakları | 2019 - 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  0 |

**3.6.1.TEMA: FİZİKİ YAPI**

**Stratejik Amaç 3.** Kurumun fiziki yapısını, müşterilerimize daha kaliteli bir ortamda hizmet verebilmek için gerekli modernizasyon ve yenilikleri yapmak

**Stratejik Hedef 3.1.** Kurum Fiziki yapısını İyileştirmek

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** |  **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **3.1.1.** | Çay Bahçesinin Yapımı Oranı | - |  - | %40 | %60 |  | - | - | - | Tamamlamak |
| **PG** | **3.1.2.** |  Kahvaltı Salonu Zemininin Yapımı Oranı | - | - | - | %50 |  %50 | - | - | - | Tamamlamak |
| **PG** | **3.1.3.** |  Odaların Boyanması Oranı | - | - | - | - | %25 | %25 | %25 | %25 | Tamamlamak |
| **PG** | **3.1.4.** |  Duşakabinlerinin Değiştirilmesi | - | - | - | %10 | %20 | %30 | %30 | %10 | Tamamlamak |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Kişi** |  **Başlama ve Bitiş Tarihi** |  **MALİYET**  |
|  **2019** **(TL)** |  **2020** **(TL)** |  **2021** **(TL)** |  **2022** **(TL)** |  **2023** **(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| Çay Bahçesinin Yapımı | Sorumlu Yönetici Satınalma Dep. | 2018-2020 | 10.000 | - | - | - | - | 10.000 |
| Kahvaltı Salonu Zemininin Yapımı | Sorumlu YöneticiSatınalma Dep. | 2019-2020 | 6.000 | 6.000 | - | - | - | 12.000 |
| Odaların Boyanması | Sorumlu Yönetici Satınalma Dep. | 2020-2023 | - | 2.000 |  2.250 | 2.500 | 3.000 |  9.750 |
| Konaklama Odaları Duşakabinlerinin Değiştirilmesi | Sorumlu Yönetici Satınalma Dep. | 2019-2023 | 1.000 | 2.000 |  3.000 | 4.000 | 2.000 |  12.000 |

**3.7.1.TEMA: MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ**

**Stratejik Amaç 4.** Kurumumuzun, bulunduğu çevrede hedef kitle için hizmet kalitesiyle güven verici bir kurum olmasını sağlayarak öğretmen evleri arasında öncü bir kurum olmasını sağlamak.

**Stratejik Hedef 4.1.** Konaklama Hizmetlerini İyileştirmek

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **4** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **PG** | **4.1.1.** | Müşteri Memnuniyeti artışı | %70 | %70 | %80 | %3 | % 3 | % 3 | % 3 | % 3 | % 15 |
| **PG** | **4.1.2.** | Konaklama Oranı Artışı | %55 | %63 | %68 | %4 | % 4 | % 4 | % 4 | % 4 | % 20 Artış |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **FAALİYET VEYA PROJELER** |  **Sorumlu Birim/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** |  **MALİYET** |
| **2019****(TL)** | **2020****(TL)** | **2021****(TL)** | **2022****(TL)** | **2023****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| Müşteri Memnuniyeti Anketi Yapmak | Sorumlu Yönetici Satınalma Dep. | 2019 - 2023 | - | - | - | - | - | - |
| Konaklama Geliri Artışı | Sorumlu Yönetici Satınalma Dep. | 2019 - 2023 | 30.000 | 40.000 | 50.000 | 60.000 | 70.000 | 250.000 |

**STRATEJİK AMAÇ VE HEDF TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| KURUMSAL YAPI | 1. Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısınıgüçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak | *1.1. Organizasyon Yapısında Revizyon Yapmak* |
| *1.2. Kurum İçi İletişimi Geliştirmek* |
| *1.3. İç Denetim Sistemi Kurmak* |
| *1.4. Kurum Mali Yapısını İyileştirmek* |
| *1.5.Halkla İlişkiler ve Tanıtım Faaliyetleri Yapmak* |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| İNSAN KAYNAKLARI |  2. İnsan Kaynaklarını daha etki kullanmak, Kurum Personeline İşSağlığı Güvenliği Kültürünü aşılamak | *2.1. Bütün Kurum Personeline Dönem Sonuna kadar en az 1 Kez Eğitim vermek* |
| *2.2. Bütün Kurum Personeline Dönem Sonuna kadar İş Güvenliği Şuurunu aşılamak* |
| *2.3. Kurum Personeline Değer verildiğini Hissettirerek motivasyon sağlamak, Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemine geçmek* |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| FİZİKİ YAPI | 3. Kurumun fiziki yapısını,müşterilerimize daha kaliteli bir ortamda hizmet verebilmek için gerekli modernizasyon ve yenilikleri yapmak | *3.1. Dış Çay Bahçesinin Yapımı* |
| *3.2.* *Kahvaltı Salonunun Zemininin Kalebodur Yapılması* |
| *3.3. Odaların Boyanması* |
| *3.4. Konaklama Odalarının Duşa Kabinlerin yenilenmesi* |
| TEMA | STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER |
| MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ | 4. Kurumumuzun, bulunduğu çevrede hedef kitle için hizmet kalitesiyle güven verici bir kurum olmasını sağlayarak öğretmen evleri arasında öncü bir kurum olmasını sağlamak. | *4.1. Konaklama Hizmetlerini İyileştirmek* |
| *4.2. Müşteri Memnuniyeti artışı* |
| *4.3. Konaklama Gelirlerini artırmak* |

# 4.BÖLÜM

 **MALİYETLENDİRME**

**4.BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

Maliyetlendirme aşamasında, Müdürlüğümüzün amaç ve hedeflerine yönelik stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek olan faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacı belirlenir.

Maliyetlendirmenin amacı; geliştirilen politikaların ve bunların yansıtıldığı amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması, politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmak, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantıyı güçlendirmek ve harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmaktır.

Gemlik Daniş Ekim Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Stratejik Planında amaçların gerçek-leştirilmesine yönelik düzenlenen hedef harcamalarının belirlendiği maliyet tablosu oluşturulmuştur. Ma-liyetler belirlenirken hedeflere ulaştıracak faaliyetlerin gerçekleşme dönemi dikkate alınmıştır.

Faaliyetlerin maliyetleri, plan dönemi boyunca yıllık artışları tahmini olarak hesaplanmıştır. Maliyet tablosunda öngörülen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların örtüşmesine dikkat edilmiştir. Tahmini maliyetlerin belirlenen kaynak miktarını aşması durumunda düşük maliyetli faaliyetlerin seçilmesi, amaç ve hedeflerin zamanının değiştirilmesi ve farklı kaynakların bulunması gibi yöntemler kullanılarak gerekli güncellemeler yapılacaktır**.**

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **MALİYETLER** |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |  **TOPLAM** |
|  **KURUMSAL YAPI** |  **1** | **Str. Hedef 1.1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| **Str. Hedef 1.2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| **Str. Hedef 1.3** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| **Str. Hedef 1.4** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| **Str.Hedef 1.5** | 500 | 550 | 600 | 650 | 700 | **3.000TL** |
|  **İNSAN KAYNAKLARI** |  **2** | **Str. Hedef 2.1** | 0 | 500 |  500 | 500 | 500 | **2.000TL** |
| **Str. Hedef 2.2** | 0 | 500 | 550 | 600 | 650 | **2.300TL** |
| **Str. Hedef 2.3** | 0 | 50 | 60 | 70 | 80 | **260TL** |
| **Str. Hedef 2.4** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
|  **FİZİKİ YAPI** |  **3** | **Str.Hedef 3.1** | 10.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | **10.000TL** |
| **Str.Hedef 3.2** | 6.000 | 6.000 | 0 | 0 | 0 | **12.000TL** |
| **Str.Hedef 3.3** | 0 | 2.000 | 2.250 | 2.500 | 3.000 |  |
| **Str.Hedef 3.4** | 1.000 | 2.000 | 3.000 | 4.000 | 2.000 | **12.000TL** |
|  **MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ** |  **4** | **Str.Hedef 4.1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| **Str.Hedef 4.2** | 30.000 | 40.000 | 50.000 | 60.000 | 70.000 | **250.000TL** |
| **TOPLAM** | **47.500**  |  **51.550**  |  **56.960** | **68.250** | **76.850** | **291.560 TL** |

# 5.BÖLÜM

# 5.BÖLÜM

 **İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

 ***İzleme***, hazırlanan stratejik planların uygulama sürecinde sistemli ve etkinolarak takip edilmesi ve raporlanması anlamına gelmektedir. ***Değerlendirme*** ise stratejikplan uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere ulaşılabilme, uygulanabilme düzeyi ile sözkonusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analiz edilmesidir.

Atatepe MTAL Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planının onaylanarakyürürlüğe girmesiyle birlikte stratejik planın uygulanmasının izleme ve değerlendirme süreci de başlamış olacaktır.

 Müdürlüğümüz bünyesinde**“Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi”**kurularakizleme ve değerlendirme çalışmaları,planda belirtilen amaç-hedef ve performans göstergeleri dikkate alınarakyapılacaktır.

Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu ekipler, altı aylık dönemler itibariyleyürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporlan hazırlayıp Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibine sunacaklardır.

 Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi, ekiplerden gelen altı aylıkperformans değerlendirmelerini konsolideederek, performans göstergelerinin ölçümü vedeğerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu veelde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne dereceulaşıldığınıraporlaştırarak İlçe Milli Müdürlüğü Stratejik Planlama Üst Kuruluna sunacaklardır. Bu kuruldan gelecek kararlar doğrultusunda da geri bildirimlerde bulunulacaktır.

Böylece planın uygulanma sürecinde bir aksama olup olmadığı saptanacak,varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile idare performanshedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

***Tablo 15: Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu***

|  |
| --- |
| **İZLEME VE DEĞERLENDİRME** |
| **İzleme ve Değerlendirme Dönemi** | **Uygulama Dönemi** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Raporlama Dönemi** |
| Birinciİzleme veDeğerlendirme Dönemi | Ocak-Haziran Dönemi | 1. Stratejik Plan Ekibi tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.
2. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması.
3. Strateji Plan Ekibi ihtiyaç duyulması halinde birimlerle koordineli çalışmalar yapılarak elde edilen sonuçların değerlendirilmesi.
4. SP’de ortaya konulan hedefler ile bunların gerçekleşme durumu kıyaslanacaktır.
 | Her yılın Haziran ayı sonuna kadar |
| İkinciİzleme veDeğerlendirme Dönemi | Tüm yıl | 1. Stratejik Plan Ekibi tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.
2. Stratejik Plan Üst Kurulunca yıl sonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerinin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması.
3. SP’de ortaya konulan hedefler ile bunların gerçekleşme durumu kıyaslanacaktır.
 | İzleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar |

**STRATEJİK PLAN EKİBİ İMZA SİRKÜSÜ**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN EKİBİ** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Engin ÇAVUŞ | Müdür Yardımcısı |  |
| **2** | Oğuz CEYLAN | Atatepe Mesleki ve Teknik A.L. Muhasebe Finansman Öğretmeni Danışma Kurulu Üyesi |  |
| **3** |  Gülsen KONUR | Kat Görevlisi |  |
|  **4** |   Türkan ULAŞ |   Çamaşırhane Görevlisi |  |

 ……/12/2019

 Selami ÖZEL

 Kurum Müdürü