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**

**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**

**T.C.**

**GEMLİK KAYMAKAMLIĞI**

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

****

Gemlik 2024

|  |
| --- |
| **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 2024-2028 dönemine ait stratejik planımızın en üst düzeyde gerçekleşme oranına ulaşmasını temenni ederim.

Selami ÖZEL

Kurum Müdürü

**GİRİŞ**

Milli Eğitim Bakanlığının yayınladığı 06 Ekim 2022 tarihli ve 2022/21 sayılı Genelge ile 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları duyurulmuş ve ardından 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı yayımlanmıştır. Bu kapsamda müdürlüğümüzde “Strateji Geliştirme Kurulu” ve “Stratejik Planlanma Ekibi” kurularak 2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarına başlanılmıştır.

Çalışmalar, hazırlık programında belirtilen “Hazırlık, Durum Analizi, Geleceğe Yönelim” bölümlerinden oluşacak şekilde kurgulanmış olup; 22 Nisan 2021 tarihli Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları Hakkındaki Yönetmelik ve aynı tarihli Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslar temelalınırak yürütülmüştür.

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-VIII-IX-X |
| Kurum Kimlik Bilgisi | xı |
| **I. BÖLÜM: STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLAMA SÜRECİ** | 12 |
| 1. Stratejik Planlama Hazırlık Süreci | 13 |
| 1.1.Strateji Geliştirme Kurulu | 13 |
| 1.2. Stratejik Plan Ekibi | 13 |
| 1.3. Stratejik Planlama Takvimi | 14 |
| **II. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** | 16 |
| 2. Durm Analizi | 17 |
| 2.1.Kurumsal Tarihçe | 17 |
| 2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | 18 |
| 2.3.Mevzuat Analizi | 18-19 |
| 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 | 25 |
| 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 | 29 |
| 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. Misyon | 34 |
| 3.2. Vizyon | 34 |
| 3.3. Temel İlke ve Değerlerimiz | 35 |
| 3.3.1. İlkelerimiz | 35 |
| 3.3.2. Değerlerimiz | 35-36 |
| 3.4.1. Tema - Kurumsal Yapı | 37 |
| 3.4.2. Tema - Kurumsal Yapı | 38 |
| 3.4.3. Tema - Kurumsal Yapı | 39 |
| 3.4.4. Tema - Kurumsal Yapı | 40 |
| 3.4.5. Tema - Kurumsal Yapı | 41 |
| 3.5.1. Tema – İnsan Kaynakları | 42 |
| 3.5.2. Tema – İnsan Kaynakları | 43 |
| 3.5.3. Tema – İnsan Kaynakları | 45 |
| 3.6.1. Tema Fiziki Yapı | 46 |
| 3.7.1. Müşteri İlişkileri | 47 |
| Stratejik Amaç ve Hedef Tablosu | 48 |
| **IV. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME** | 49 |
| 4.1 Maliyetlendirme | 50 |
| 4.2 Stratejik Plan Maliyet Tablosu | 51 |
| **V. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | 53 |
| 5.1. İzleme ve Değerlendirme | 54 |
| 5.2. İzleme ve Değerlendirme Tablosu | 55 |
| 5.3. Stratejik Plan Ekibi İmza Sürküsü | 56 |
| **TABLOLAR** |  |
| Tablo 1: Sratejik Geliştirme Kurulu | 13 |
| Tablo 2: Stratejik Plan Ekibi | 13 |
| Tablo 3: Kurum Stratejik Planlama Adımları Tablosu | 14 |
| Tablo 4: Mevzuat Analizi Tablosu | 18 |
| Tablo 5: Üst Politika Belgeleri Analiz Tablosu | 20 |
| Tablo 6: Faaliyet Alanı – Ürün/Hizmet Tablosu | 21 |
| Tablo 7: Faaliyet Alanı Değerlendirme Tablosu | 22 |
| Tablo 8: Paydaş Listesine Etki- Önem Matrisi Tablosu | 23 |
| Tablo 9: Kurul ve Komisyonlar Tablosu | 25 |
| Tablo 10: Personel Durum Tablosu | 26 |
| Tablo 11: İdari Personel Görev Tanımı Tablosu | 27 |
| Tablo 12: Fiziki Yapı Tablosu | 27 |
| Tablo 13: Teknolojik Kaynaklar Tablosu | 28 |
| Tablo 14: Geçmiş Dönem Kurum Cirosu Tablosu | 29 |
| Tablo 15: Geçmiş Dönem Konaklama Tablosu | 29 |
| Tablo 16: Tahmini Mali Tablosu | 29 |
| Tablo 17: PEST- E (Politik, Eko., Sosyo-Kültürel, Tekn. Ekol., Etik) Analizi | 30 |
| Tablo 18: Üst Politika Belgeleri Tablosu | 30 |
| Tablo 19: Kurum İçi Güçlü ve Ztıf Yönler Tablosu | 31 |
| Tablo 20: Sorun Alnları Tablosu | 32 |
| **ŞEKİLLER** |  |
| Şekil :1 MB Stratejik Planlama Modeli | 15 |
| Şekil :2 Örgütsel Yapı | 24 |
| Şekil :3 Teşkilat Şeması | 25 |

**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](mailto:764056@meb.k12.tr) | |
| **Kurum Adresi** | Kayhan Mah. Av Özgür Aksoy Cad. Kalealtı Sokak No:2  Gemlik/BURSA | |

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

# 1.BÖLÜM

# STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ

# 1.BÖLÜM

# STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ

06 Ekim 2022 tarihli ve 2022/21 sayılı Genelgenin yayımlanmasının hemen ardından Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kurulmuştur.Çalışmalar, MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime uygun olarak yapılmıştır.

**1.1.Strateji Geliştirme Kurulu:**

2022/21 sayılı Genelge doğrultusunda okul müdürü, bir müdür yardımcısı Kurumda çalışan tüm sözleşmeli personellerdemn oluşturulmuştur.

**1. STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ**

06 Ekim 2022 tarihli ve 2022/21 sayılı Genelgenin yayımlanmasının hemen ardından Müdürlü-ğümüz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kurulmuştur.Çalışmalar, MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime uygun olarak yapılmıştır.

**1.1.Strateji Geliştirme Kurulu:**

2022/21 sayılı Genelge doğrultusunda kurum personel sayısı beşten az olduğu için tüm personel Stratejik Plan üst kurulunda ve Stratejik Plan Ekibinde görevlendirilmiştir.

**Tablo 1: Stratejik Geliştirme Kurulu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU** | | |
| **Sıra No** | **Adı Soyadı** | **Görevi** |
| **1** | Selami ÖZEL | Müdür |
| **2** | Engin ÇAVUŞ | Müdür Yardımcısı |
| **3** | Serpil KIZILASLAN | Kat Görevlisi |
| **4** | Gülsen KONUR | Çamaşırhane Görevlisi |
| **5** | Özay AKTAŞ | Gece Görevlisi |

**1.2.Stratejik Plan Ekibi:**

2022/21 sayılı Genelge doğrultusunda kurum personel sayısı beşten az olduğu için tüm personel Stratejik Plan üst kurulunda ve Stratejik Plan Ekibinde görevlendirilmiştir.

**Tablo 2: Stratejik Plan Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN EKİBİ** | | |
| **Sıra No** | **Adı Soyadı** | **Görevi** |
| **1** | Engin ÇAVUŞ | Müdür Yardımcısı |
| **2** | Serpil KIZILASLAN | Kat Görevlisi |
| **3** | Gülsen KONUR | Çamaşırhane Görevlisi |
| **4** | Özay AKTAŞ | Gece Görevlisi |

**1.3. Stratejik Planlama Takvimi:**

**Tablo 3: Kurum Stratejik Planlama Adımları Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları** | | **2022** | | | | | | **2023** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ekim | | Kasım | | Aralık | | Ocak | | Şubat | | Mart | | Nisan | | Mayıs | | Haziran | | Temmuz | | Ağustos | | Eylül | | Ekim | | Kasım | | Aralık | |
| **1** | Stratejik Planlama Ekiplerinin Kurulması | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **2** | Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **3** | İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile Okul ve Kurumların Stratejik Plan Hazırlık Programlarının Oluşturulması | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **4** | Ekip ve Kurul Üyelerine Stratejik Planlama Konusunda Hizmetiçi Eğitim  Verilmesi | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **5** | Durum Analizi | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **6** | Geleceğe Bakış,Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri ile Stratejilerin Belirlenmesi, İzleme ve Değerlendirme | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **7** | Planların E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi  İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **8** | Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**Şekil 1: Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama 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 01/08/2016 tarihinde 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 2019-2023 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 2023 hedefine ulaşılmıştır. 2019, 2020 , 2021, 2022 ve 2023 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. 2024-2028 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 2024-2028 döneminde vizyonunu geniş bir bakış açısıyla belirlemiştir. Bu nedenle her ne kadar benzer nitelikte hedefler belirlenmiş olsa da çeşitlilik ve sayı itibariyle 2024-2028 Stratejik Plan dönemi hedefleri, önceki plan dönemi hedeflerinden farklılık arz etmektedir.

## .MevzuatAnalizi

**Tablo 4: Mevzuat Analizi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YasalYükümlülük** | **Dayanak** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **A.YÖNETİM HİZMETLERİ**  1. Kanun,tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program veamirlerlekendilerineverilengörevleriyapmak  2.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, malikontrolünsağlanmasıamacıilebütçehazırlamakhazırlananbütçeyietkiliveyerindekullanmak  3.Üretilenmal vehizmetlerinarzındaneldeedilengelirlerimuhasebeleştirilmekvevergilendirmesiniyapmak  4. Kurumiçialım, satım, hizmet, yapım, kira,trampa, mülkiyetingayriaynihaktesisivetaşımaişleriniyapmak  **D.KONAKLAMAHİZMETLERİNDE KALİTE YÖNETİM HİZMETİ**  1.Tesisin niteliğiniarttırmak, kaliteyiarttırmak,hizmetstandartlarınıyükseltmek  2.Fiyatvekalitebağlamındadeğerlendirildiğindeçevresindetalepedilentesishalinegelmek  **E. SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ** 1.Görevalanındakiokulvekurumlariçinsivilsavunmaileilgiliplânveprogramlarıdüzenlemek, gereklitespitleryapmakvetedbirlerialmak,  2.Sivilsavunmateşkilâtıilekoordinasyonsağlamakvehizmetinaksamadanyürütülmesiniteminetmek  **F.EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ**  1.Çıraklıkeğitim, Meslek liselilerigibi yaygın ve örgün eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin staj faaliyetlerini düzenlemek | * 3797 Sayılı MEB TeşkilatveGörevleriHakkındaKanun * 657SayılıDevletMemurlarıKanunu * 4857 sayılıİşkanunu * 5510SayılıSosyalSigortalarKanunu * 6645SayılıİşsağlığıveişçiGüvenliğiKanunu * KamuMali YönetimiveKontrolKanunu * VergiUsulKanunu * GelirVergisiKanunu * 4734KamuİhaleKanunu * 2886DevletİhaleKanunu * Öğretmenevleri yönetmeliği * Öğretmenevleri yönergesi * Sosyal tesisler uygulama yönergesi * TurizmTesislerininBelgelendirilmesineveNiteliklerineİlişkinYönetmelik * Çıraklık Eğitim ve MeslekEğitimKanunu * 22 Nisan 2021 tarihindeyayımlananKamuİdarelerindeStratejikPlanlamayaİlişkinUsulveEsaslarHakkındakiYönetmelik * Bursaİl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı * Gemlik İlçe MilliEğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | * 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 5: Üst Politika Belgeleri Anali Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÜstPolitikaBelgesi | İlgiliBölüm/Referans | VerilenGörev/İhtiyaçlar |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve KontrolKanunu | * 9. Madde, * 41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçe nin etkin ve verimli kullanımı  Stratejik Plan Hazırlama  Performans Programı Hazırlama  Faaliyet Raporu Hazırlama |
| 30344sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve EsaslarHakkındaYönetmelik (22 Nisan 2021) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| KamuİdareleriİçinStratejik Plan HazırlamaKılavuzu (22 Nisan 2021) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2022/216 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan HazırlıkÇalışmaları (18 Eylül 2023) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (18 Eylül 2023) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB Eğitim 2024 Vizyonu | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| MEB 2024-2028 StratejikPlanı | Tümü | MEB Politikaları KonusundaTaşraTeşkilatınaRehberlik |
| Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 StratejikPlanı | Tümü | Stratejik Plan Hazırlama Çalışmaları |
| Gemlik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 StratejikPlanı | Tümü | Stratejik Plan Hazırlama Çalışmaları |

## .Faaliyet Alanları ile Ürün ve HizmetlerinBelirlenmesi

### Tablo 6: Faaliyet Alanı - Ürün/Hizmet Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Rekreasyon ve yenileme Çalışmaları 4. Alt yapıYenilemeleri |

2.6.Öğretmenevi Faaliyet Alanları Değerlendirme

*Tablo7 : 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 8 : 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 |
| Öğretmenler | 🗸 |  |  | 🗸 |  | 5 | 5 | | 1 | Birlikte Çalış |
| 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. Örgütsel Yapı

Kurumumuz bir Müdür , bir Müdür yardımcısı ile idari hizmet vermektedir. Kurumumuzda 4857 sayılı İş Kanununa göre bir Kat görevlisi , bir Çamaşırhane görevlisi , bir Gece görevlisi ve bir kişide bunların haftalık izinde olduğu günlerde çalışan kısmi zamanlı Temizlik görevlisi olmak üzere altı ay süreli sözleşmeli olarak çalışmaktadır.

**Şekil 2: Örgütsel Yapı**



**Şekil 3: Teşkilat Şeması**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MÜDÜR | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | Müüdür 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 9: Kurul ve Komisyonlar Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| **Satın Alma ve İhale Komisyonu** | Kuruma alınması düşünülen emtianın fiyat araştırması, pazar  araştırması 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 kabulünü  yapmak |
| **Fiyat Tespit Komisyonu** | Konaklama, Yiyecek ve içecek ücretlerinin fiyatlandırmasını enflasyon oranı ve piyasa koşullarını göz önünde bulundurarak  yapmak |
| **Demirbaş Sayım Komisyonu** | Her yılsonunda kurumun kullanımına giren malzemelerin  sayımını 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 10: Personel Durum Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Unvanı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Kurum Müdürü | - | 1 | 1 |
| Müdür Yardımcısı | - | 1 | 1 |
| Kadrolu Öğretmen | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetliler (Personel Hizmeti Satın Alma) | 3 | 1 | 4 |
| **TOPLAM** | 3 | 3 | 6 |

Müdürlüğümüzdeçalışan personelin % 50’ü bayan, % 50’si ise erkektir.

***2.7.4.İdare Görev Dağılımı****:*

**Tablo 11: İdari Personel Görev tanımı Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.No** | **Ünvan** | **Görevleri** |
| 1 | Kurum Müdürü | Kurum müdürü;  1) Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.  2) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.  3) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.  4) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.  5) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.  6) Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.  7) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.  8) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.  9) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.  10) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak. |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1) Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat hü- kümleri çerçevesinde yapmak.  2) Görev alanı ile ilgili çalışmaları planlanmak, uygulanmasını sağlamak, koordine etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını, her türlü iş ve işlemlerin takibini, sonuçlandırılmasını, kurumun bina ve eşyaların temizliğinin yapılmasını sağlamak.  3) Muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı olarak gerçekleştirme görevlisi görevlerini yürütmek.  4) Görev alanındaki çalışanların performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak.  5) Görev alanındaki çalışanların görev yerlerini denetlemek, işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.  6) Sorumluluğunda bulunan bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.  7) “Bilgi Edinme Kanunu” kapsamında gelen iş ve işlemleri, hukukî yazışmaları (savunma, icra vb.), görüş ve değerlendirme yazıları ile her türlü yazışmayı kurum müdürünün emir ve talimatı doğrultusunda yasal süresi içinde cevaplandırmak.  8) Kurum müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak. |

***2.7.5.Fiziki Yapı;***

**Tablo 12: Fiziki Yapı Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekânın Adı** | **Sayısı** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Müdür Odası | 1 | - |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | 1 | - |  |
| Öğretmenler Odası | - | - |  |
| 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 13: Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Donanım Araçları | Adedi |
| Bilgisayar | 3 |
| Diz Üstü Bilgisayar | - |
| Mini Buzdolabı | 8 |
| Yazıcı | 3 |
| Tarayıcı | 0 |
| Çamaşır Makinesi | 2 |
| Fotokopi Makinesi | 1 |
| Kurutma Makinesi | 2 |
| Klima | 17 |
| Ses Sistemi | - |
| Telefon | 1 |
| Santral | 1 |
| Modem | 2 |
| Televizyon | 12 |
| Güvenlik Kamerası | 7 |

***2.7.7.Mali Kaynaklar;***

* + 1. Mali Durumu

**2019-2022 Yılları arası Ciro**

**Tablo 14: Geçmiş dönem Kurum Cirosu/TL)**

|  |  |
| --- | --- |
| **2019 Yılı Cirosu:** | 307.518 TL |
| **2020 Yılı Cirosu:** | 308.935 TL |
| **2021Yılı Cirosu:** | 389.831 TL |
| **2022Yılı Cirosu:** | 792.304 TL |
| **2023 Yılı Cirosu** | 1.848.644 TL |

2019 Yılında 2.783 TL Kar ,2020 yılında 17.234 TL Kar , 2021 yılında 12.737 TL Kar ile 2022 yılında ise 86.168 TL Kar , 2023 yılında 30.11.2023 tarihi itibari ile 401.795 TL kar elde etmiştir.

* + 1. 2.7.8.İstatistikî Veriler

**2.8.1.2019-2022 Yılları Konaklama Hizmeti**

**Tablo 15: Geçmiş Dönem Konaklama Tablosu(Kişi)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Üye** | **Kamu** | **Sivil** | **Toplam** |
| **2019** | 1329 | 2191 | 632 | 4152 |
| **2020** | 755 | 1870 | 1068 | 3693 |
| **2021** | 731 | 2357 | 1048 | 4136 |
| **2022** | 1085 | 2046 | 1826 | 4957 |
| **2023** | 1978 | 1293 | 2031 |  |

Kurumumuz 2019 yılında % 75 doluluk - 2020 yılında % 67 - 2021 yılında %76-2022 yılında % 90 – 30.11.2023 tarihi itibari ile 2023yılında ise %97 doluluk kapasitesi ile çalışmıştır. 2020 yılındaki Pandemi sebebiyle doluluk oranımız düşmüştür.

**Tablo 16: Tahmini Mali Tablo (TL)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2027** | **Toplam** |
| Devir | 400.000 | 600.000 | 700.000 | 800.000 | 900.000 |  |
| Konaklama Gelirleri | 2.000.000 | 2.400.000 | 2.800.000 | 3.000.000 | 3.200.000 |  |
| Kahvaltı ücreti | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bağış ve Yardımlar | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer Gelirler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

2.8. Çevre Analizi

* + 1. Tablo 17: 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 2024-2028 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 bir  davranış 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**

**Tablo 18: Üst Politika Belgeleri Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2024-2028 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)**

**Tablo 19: Kurum İçi Güçlü ve Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 edilmiş olması 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**

**Tablo 20: Temel Sorun Alanları Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 yasal  yükümlülüklerimiz 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, saygı duyarız.
  + 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**

* **GÜVENİLİRLİK** Değerlerimize, hedeflerimize beraber ulaşabileceğimize inanmak.Markaya bağlı olup sahiplenmek ve iyi bir geleceğe taşımak.
* **MİSAFİR ODAKLILIK** Misafir istek ve arzularını bilmek, öğrenmek, takip etmek, öncelikli olarak yapmak ve beklediklerinden daha kaliteli hizmet ile karşılamak, böylece misafirlerin kurumdan birer Gemlik Daniş Ekim Öğretmenevi dostu olarak ayrılmasını sağlamak.
* **GÜLERYÜZ VE SAYGI** Karşılıklı saygı, güven ve güler yüzlü davranış halinde bulunmak.
* **DÜRÜSTLÜK** Şeffaf olma, sırdaşlık etme, denetime açık olmak.
* **ÇÖZÜM ODAKLILIK** Kurumun sorunlarını kargaşa ortamından çıkararak, etkin ve verimli çalışma ortamında çözüme ulaştırmak.
* **MİSAFİRPERVERLİK** Misafirlerimizle daima sıcak iletişim kurmak, onları evlerinde sevdikleri kişilerle birlikteymiş gibi hissettirmek.
* **EKİP RUHU** Yaygın sorumluluk anlayışı dahilinde tüm departmanların sürekli iletişim halinde olduğu, yönetim desteği ile her alanda başarılı operasyonlar gerçekleştirmek ve yıllık hedeflerimize en iyi şekilde ulaşmak.
* **SORUMLULUK** Hizmet sunduğumuz misafirlere; servis hizmeti sunarken sorumluluk bilincinden hareketle dürüst davranmak, farkındalık yaratmak
* **KALİTELİ HİZMET** Her zaman daha iyisini yapmaya çalışmak, inanmak ve başarmanın yollarını devamlı aramak.
* **İNSAN ODAKLILIK** Kalite ve verimliliğin temelinin personelimizden geldiğine inanmak ve başarmanın yollarını devamlı aramak.

**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 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| 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 | 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 | 1 Adet / Yıl | 1 Adet / Yıl | 5 Kez |
| PG | 1.1.3. | Personel Memnuniyeti Artışı | %70 | %80 | %0 | % 100 | % 100 | % 100 | %100 | %100 | %100 Artış |
| PG | 1.1.3. | TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi almak | - | - | %20 | %80 | % 100 | % 100 | %100 | %100 | Tamamlamak |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | SorumluBirim/Kişi | Başlamave  Bitiş Tarihi | MALİYET | | | | | |
| 2024 (TL) | 2025 (TL) | 2026 (TL) | 2027 (TL) | 2028 (TL) | Toplam (TL) |
| Örgüt Şeması Revizyonu | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | - | - | - | - | - | - |
| Örgüt şemasının revizyonu | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | - | - | - | - | - | - |
| Personel Memnuniyeti Artışı | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | - | - | - | - | - | - |
| TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi almak | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | 3.000 | - | - | - | - | 3.000 |

**3.4.2.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 1.2.** 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 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG | 1.2.1. | İdare Toplantısı Adet/ Yıl | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 60 Toplantı |
| PG | 1.2.2. | Danışma Kur. Toplantısı Adet/ Yıl | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 Toplantı |
| PG | 1.2.3. | Personel Toplantıları Adet/ Yıl | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 60 Toplantı |
| PG | 1.2.4. | Personel Değerlendirme Anketi Adet/ Yıl | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 Anket |
| PG | 1.2.5. | Kurum İçi Mesaj Programı Kurmak | %100 | %100 | %100 | % 100 | %100 | %100 | %100 | %100 | Tamamlamak |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu Birim/Kişi | Başlama ve Bitiş Tarihi | MALİYET | | | | | |
| 2024 (TL) | 2025(TL) | 2026(TL) | 2027(TL) | 2028(TL) | Toplam  (TL) |
| Periyodik Toplantılar | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Personel Değerlendirme Anketi | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kurum İçi Mesaj Programı Kurmak | Kurum Müdürü İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | 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 yapısını güçlendirmek 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 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG | 1.3.1. | İç Denetim Eylem Planı Hazırlanması | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 Plan |
| PG | 1.3.2. | İç Denetim Eylem Planı Birimler Bilgilendirme Toplantıları | 2 | 2 | 4 | 4 Toplantı | 4 Toplantı | 4 Toplantı | 4 Toplantı | 4 Toplantı | 20 Toplantı |
| PG | 1.3.3. | İç Denetim Yapılması | 2 | 2 | 4 | 4 Adet | 4 Adet | 4 Adet | 4 Adet | 4 Adet | 20 Denetim |
| PG | 1.3.4. | İç Denetim Raporu Hazırlanması | 2 | 2 | 4 | 1 Rapor | 1 Rapor | 1 Rapor | 1 Rapor | 1 Rapor | 4 Rapor |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FAALİYET VEYA PROJELER | Sorumlu Bİrim/Kişi | Başlama ve Bitiş Tarihi | MALİYET | | | | | |
| 2024 (TL) | 2025 (TL) | 2026 (TL) | 2027(TL) | 2028 (TL) | Toplam (TL) |
| İç Denetim Sistemi Kurmak | Kurum Müdürü Sorumlu Yönetici | 2024 - 2028 | 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** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG** | **1.4.1.** | Süreç Haritalarının Çıkarılması | **3** | **3** | **3** | **4** | 4 | 4 | 4 | 4 | Tamamlamak |
| **PG** | **1.4.2.** | Süreç İyileştirme Yapılması | **3** | **3** | **3** | **4** | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 Adet |
| **PG** | **1.4.3.** | İyileştiren Rapor Sayısı | **3** | **3** | **3** | **4** | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 Adet |
| **PG** | **1.4.4.** | Tasarruf Yapılan Süreç Sayısı | **3** | **3** | **3** | **4** | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 Adet |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2024**  **(TL)** | **2025**  **(TL)** | **2026**  **(TL)** | **2027**  **(TL)** | **2028**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Süreç Haritalarının Çıkarılması | Kurum Müdürü Sorumlu Yönetici | 2024 - 2028 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Süreç İyileştirme Yapılması | Kurum Müdürü  Sorumlu Yönetici | 2024 - 2028 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Etkin Raporlama Sistemi | Kurum Müdürü Sorumlu Yönetici | 2024 - 2028 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tasarruf Tedbirleri Programı | Kurum Müdürü  Sorumlu Yönetici | 2024 - 2028 | 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** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG** | **1.5.1.** | Kahvaltı – Organizasyon Broşürü | 100 | 100 | 100 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 1.000 Adet |
| **PG** | **1.5.2.** | Muhtelif Tanıtım Afişleri | 100 | 100 | 100 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 1.000 Adet |
| **PG** | **1.5.3.** | Web Sitesi Güncelleme Sıklığı | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | Ayda Bir |
| **PG** | **1.5.4.** | Facebook Sayfası Beğenme Sayısı | 500 | 500 | 500 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 5000 Kişi |
| **PG** | **1.5.5.** | Google Yorum Sayısı | 200 | 200 | 270 | 300 | 400 | 500 | 600 | 700 | 2500 Takipçi |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birm/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2024 (TL)** | **2025 (TL)** | **2026 (TL)** | **2027 (TL)** | **2028 (TL)** | **Toplam (TL)** |
| Reklam Çalışmaları | Halkla İlişkiler | 2024 - 2028 | 2.000 | 2.500 | 3.000 | 3.500 | 4.000 | 15.000 |
| Web Sayfaları İçerik Güncelleme | Halkla İlişkiler | 2024 - 2028 | - | - | - | - | - | - |
| Sosyal Medya Sitelerini Etkin Kullanmak | Halkla İlişkiler | 2024 - 2028 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Yeni Sosyal Medya Platformları Açmak | Halkla İlişkiler | 2024 - 2028 | 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** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG** | **2.1.1.** | Eğitim Alan Personel Sayısı | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | Tüm Personel |
| **PG** | **2.1.2.** | Sertifikalı Eğitim Alan Personel Sayısı | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | Tüm Personel |
| **PG** | **2.1.3.** | Eğitimlere Katılım Oranı | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | % 100 |
| **PG** | **2.1.4.** | Kurum Dışı Eğitim Alan Personel Sayısı | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** |  |  | **MALİYET** | | | | |  |
| **2024**  **(TL)** | **2025**  **(TL)** | **2026**  **(TL)** | **2027**  **(TL)** | | **2028**  **(TL)** | | **Toplam (TL)** |
| Hizmet İçi Müşteri İlişkileri Eğitimi | İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | - | - | - | | - | | **-** | **0** |
| Hizmet İçi İletişim Eğitimi | İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | - | - | - | | - | | **-** | **0** |
| Diksiyon Eğitimi | İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | - | - | - | | - | | **-** | **0** |
| Pratik Yabancı Dil (İngilizce) Eğitimi | İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | - | - | - | | - | | **-** | **0** |
| İlk Yardım Eğitimi | İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | - | - | - | | - | | **-** | **0** |
| Kurum Dışı Eğitimlere Katılım Sağlamak | İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | - | - | - | | - | | **-** | **0** |

**3.5.2.TEMA: İNSAN KAYNAKLARI**

**Stratejik Amaç 2.** İnsan Kaynaklarını daha etkin kullanmak, Kurum Personeline İş Sağlığı ve 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** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG** | **2.2.1.** | Eğitim Alan Personel Sayısı | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | Tüm Personel |
| **PG** | **2.2.2.** | Sertifikalı Eğitim Alan Personel Sayısı | 3 | 3 | 3 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | Tüm Personel |
| **PG** | **2.2.3.** | İş Yeri İSG Kurulu Yapılanması | %100 | %100 | %100 | 100 | %100 | %100 | %100 | %100 | Tamamlamak |
| **PG** | **2.2.4.** | Risk Analizi Güncellemesi | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 |
| **PG** | **2.2.5.** | Afet Durum Gözden Geçirme | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 |

**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 | 2024 - 2028 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| İş Yeri İSG Kurulu Yapılanması | İSG Kurulu | 2024 - 2028 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| İş Başı Eğitimleri | İSG Kurulu | 2024 - 2028 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Risk Analizi Güncellemesi | İSG Kurulu | 2024 - 2028 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Afet Durum Gözden Geçirme | İSG Kurulu | 2024 - 2028 | 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** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG** | **2.3.1.** | Performans Ölçme ve Değ. Sistemi | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | Tamamlamak |
| **PG** | **2.3.2.** | Personel Etkinlikleri | 2 Adet | 2 Adet | 2 Adet | 2 Adet | 2 Adet | 2 Adet | 2 Adet | 2 Adet | 10 Adet |
| **PG** | **2.3.3.** | Personel Ziyaretleri | 0 | 0 | 0 | 6 Adet | 6 Adet | 6 Adet | 6 Adet | 6 Adet | 30 Adet |
| **PG** | **2.3.4.** | Personel Memnuniyet Anketi | 1 Kez | 1 Kez | 1 Kez | 2 Kez | 2 Kez | 2 Kez | 2 Kez | 2 Kez | 8 Kez |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2024**  **(TL)** | **2025**  **(TL)** | **2026**  **(TL)** | **2027**  **(TL)** | **2028**  **(TL)** | **Toplam (TL)** |
| Performans Ölçme ve Değ. Sistemi Kurmak | İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Personel Etkinlikleri Yapmak | İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | 1.200 | 1.800 | 2.000 | 2.200 | 2.400 | 9.600 |
| İdarece Personel Ziyaretleri Yapılması | İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | 2.000 | 2.500 | 3.000 | 3.500 | 4.000 | 15.000 |
| Personel Memnuniyet Anketi Yapmak | İnsan Kaynakları | 2024 - 2028 | 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** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG** | **3.1.1.** | Kurum Binası Dış Cephe Boyanması | %0 | %2 | %2 | %96 | - | - | - | - | Tamamlamak |
| **PG** | **3.1.2.** | Kahvaltı Salonu Zemininin Yapımı Oranı | %0 | %0 | %0 | %50 | %50 | - | - | - | Tamamlamak |
| **PG** | **3.1.3.** | Odaların Boyanması Oranı | %0 | %50 | %50 | %0 | %%0 | %30 | %30 | %40 | Tamamlamak |
| **PG** | **3.1.4.** | Duşakabinlerinin Değiştirilmesi | %10 | %60 | %0 | %20 | %10 | %0 | %0 | %0 | Tamamlamak |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2024**  **(TL)** | **2025**  **(TL)** | **2026**  **(TL)** | **2027**  **(TL)** | **2028**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Kurum Binası Dış Cephe Bo-yanması | Sorumlu Yönetici Satınalma Dep. | 2024 - 2028 | 100.000 | - | - | - | - | 100.000 |
| Kahvaltı Salonu Zemininin Yapımı | Sorumlu Yönetici  Satınalma Dep. | 2024 - 2028 | 40.000 | 40.000 | - | - | - | 80.000 |
| Odaların Boyanması | Sorumlu Yönetici Satınalma Dep. | 2024 - 2028 | - | - | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 45.000 |
| Konaklama Odaları Duşakabinlerinin Değiştirilmesi | Sorumlu Yönetici Satınalma Dep. | 2024 - 2028 | 10.000 | 20.000 | - | - | - | 30.000 |

**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** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG** | **4.1.1.** | Müşteri Memnuniyeti artışı | %70 | %70 | %90 | %2 | % 2 | % 2 | % 2 | % 2 | %100 |
| **PG** | **4.1.2.** | Konaklama Oranı Artışı | %76 | %90 | %100 | %100 | % 100 | %100 | %100 | % 100 | %100 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Kişi** | **Başlama ve Bitiş Tarihi** | **MALİYET** | | | | | |
| **2024**  **(TL)** | **2025**  **(TL)** | **2026**  **(TL)** | **2027**  **(TL)** | **2028**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| Müşteri Memnuniyeti Anketi Yapmak | Sorumlu Yönetici Satınalma Dep. | 2024 - 2028 | - | - | - | - | - | - |
| Konaklama Geliri Artışı | Sorumlu Yönetici Satınalma Dep. | 2024 - 2028 | 500.000 | 1.000.000 | 1.500.000 | 2.000.000 | 2.500.000 | 7.500.000 |

**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 yapısını  güçlendirmek 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 İş  Sağlığı 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. Bina Dış Cephesinin Boyanması* |
| *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** | | | | | |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **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** | 3.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | **3.000** |
| **Str. Hedef 1.4** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| **Str.Hedef 1.5** | 2.000 | 2.500 | 3.000 | 3.500 | 4.000 | **15.000 TL** |
| **İNSAN KAYNAKLARI** | **2** | **Str. Hedef 2.1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| **Str. Hedef 2.2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| **Str. Hedef 2.3** | 3.200 | 4.300 | 5.000 | 5.700 | 6.400 | **24.600 TL** |
| **FİZİKİ YAPI** | **3** | **Str.Hedef 1.1** | 100.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | **100.000 TL** |
| **Str.Hedef 1.2** | 40.000 | 40.000 | 0 | 0 | 0 | **80.000 TL** |
| **Str.Hedef 1.3** | 0 | 0 | 10.000 | 15.000 | 20.000 | **45.000 TL** |
| **Str.Hedef 1.4** | 10.000 | 20.000 | 0 | 0 | 0 | **30.000 TL** |
| **MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ** | **4** | **Str.Hedef 1.1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0 TL** |
| **Str.Hedef 1.2** | 500.000 | 1.000.000 | 1.500.000 | 2.000.000 | 2.500.000 | **7.500.000 TL** |
| **TOPLAM** | | | **655.200** | **1.066.800** | **1.518.000** | **2.024.200** | **2.530.400** | **7.794.600 TL** |

# 5.BÖLÜM

# 5.BÖLÜM

**İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

***İzleme***, hazırlanan stratejik planların uygulama sürecinde sistemli ve etkin olarak 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.

Gemlik Daniş Ekim Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü 2024-2028 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 TABLOSU** | | | |
| **İzleme ve Değerlendirme Dönemi** | **Uygulama Dönemi** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Raporlama Dönemi** |
| Birinci  İzleme ve  Değerlendirme 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 |
| İkinci  İzleme ve  Değerlendirme 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** | Serpil KIZILASLAN | Çamaşırhane Görevlisi |  |
| **3** | Gülsen KONUR | Kat Görevlisi |  |
| **4** | Özay AKTAŞ | Gece Görevlisi |  |

……/11/2023

Selami ÖZEL

Kurum Müdürü