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**

**2024**

****

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

1. **KURUM KİMLİK BİLGİSİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUMUN YAPISI** | | |
| **İLİ** | BURSA | |
| **İlçesi** | Gemlik | |
| **Kurum Adı** | Gemlik Daniş Ekim Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu | |
| **Kurum Türü** | Kamu – MEB – A Tipi | |
| **Kurum Kodu** | 764056 | |
| **Adres** | Kayhan Mah. Av. Özgür AKSOY Cad. Kalealtı Sokak No:2 Gemlik/BURSA | |  |
| **Coğrafi Konum (Link)** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | [https://gemlikdanisekimogretmenevi.meb.k12.tr/tema/harita.php?R=1&iframe=true&width=90%&height=90%](https://gemlikdanisekimogretmenevi.meb.k12.tr/tema/harita.php?R=1&iframe=true&width=90%25&height=90%25) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Öğretim Şekli** | 7/24 | |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** | | |
| **Telefon** | 0 (224) 5145566 | |
| **Faks** | - | |
| **Web Adresi** | www.gemlikdanisekimogretmenevi.meb.k12.tr | |
| **Mail Adresi** | [764056@meb.k12.tr](mailto:764056@meb.k12.tr) | |

****

**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

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Başlıklar** | **SayfaNo** |
| Mustafa Kemal ATTÜRK’ün Portresive Veciz Sözü | I |
| Kurumsal Kimlik Bilgisi | II |
| Sunuş | III |
| İçindekiler | V |
| **I. BÖLÜM: GİRİŞ VE STRATEJİK PLANLNIN HAZIRLIK SÜRECİ** | 1 |
| 1.1. Stratejik Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi | 2 |
| 1.2. Planlama Süreci | 2 |
| **II. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** | 4 |
| 2. Durum Analizi | 5 |
| 2.1.Kurumsal Tarihçe | 6 |
| 2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | 7 |
| 2.3.Mevzuat Analizi | 7 |
| 2.4 Üst Politika Belgelerinin Analizi | 9 |
| 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | 10 |
| 2.6. Paydaş Analiz | 11 |
| 2.7. Kuruluş İçi Analiz | 15 |
| 2.7.1 Teşkilat Şeması | 15 |
| 2.7.2. İnsan Kaynakları | 16 |
| 2.7.3. Teknolojik Düzey | 19 |
| 2.7.4. Mali Kaynaklar | 20 |
| 2.7.5. İstatistiki Veriler | 22 |
| 2.8. Çevre Analizi (PESTLE) | 24 |
| 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi | 25 |
| 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi | 26 |
| **III. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ** | 28 |
| 3.1. Misyon | 29 |
| 3.2. Vizyon | 29 |
| 3.3. Temel İlke ve Değerlerimiz | 30 |
| 3.3.1. İlkelerimiz | 30 |
| 3.3.2. Değerlerimiz | 30 |
| 3.4. Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler | 32 |
| **IV. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME** | 36 |
| 4. Maliyetlendirme | 37 |
| **V. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | 38 |
| 5. İzleme ve Değerlendirme | 39 |
| **EKLER** | 40 |
| Ek:1. Paydaş Anketleri | 40 |
| Ek:2. Stratejik Plan Mimarisi | 42 |
| Ek:3. Örnek İzleme ve Değerlendirme Şablonu | 45 |
| Ek:4. Stratejik Plan Ekibi İmza Sirküsü | 47 |

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

# 1.BÖLÜM

# GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN 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

**1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

**1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

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.

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. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Selami ÖZEL | Müdür | Engin ÇAVUŞ | Müdür Yard. |
| Engin ÇAVUŞ | Müdür Yrd. | Serpil KIZILASLAN | Çam.hane Görevlisi |
|  |  | Gülsen KONUR | Kat Görevlisi |
|  |  | Özay AKTAŞ | Gece Görevlisi |
|  |  | Gülay KABAKCI | Temizlik Görevlisi |

**1.2 Planlama Süreci**

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

**Tablo 2: 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 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**c**

# 2.BÖLÜM

# DURUM ANALİZİ

## 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. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

• Kurumsal tarihçe

• Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi

• Mevzuat analizi

• Üst politika belgelerinin analizi

• Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi

• Paydaş analizi

• Kuruluş içi analiz

• Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)

• Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

• Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

**2.1. 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

## 2.2. 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.

## 2.3. Mevzuat Analizi

**Tablo 3: 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. |

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

• 12. Kalkınma Planı

• Cumhurbaşkanlığı Programı,

• Orta Vadeli Program,

• Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,

• Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,

• İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

• İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

### Tablo 4: 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 |

## 2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

### Tablo 5: Faaliyet Alanı - Ürün/Hizmet Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| FaaliyetAlanı | Ürün/Hizmetler |
| A- Strateji Geliştirme Faaliyetleri | 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-Öğretim Hizmetleri | 1. Meslek Eğitimi Stajyerlik Hizmeti 2. Mesleki Gelişim Seminerleri 3. ÖğretmenMeslekiGelişimSeminerleri 4. Okulların Sosyal Kültürel Organizasyonları 5. Anma ve Kutlama Programlarının Düzenlenmesi |
| C- Halkla İlişkiler | 1. Müşteri dilek şikâyet ve isteklerinin alınması 2. Hizmet alım isteklerinin kabulü 3. Basın, halkve misafirlerle olan ilişkiler |
| D- Destek Hizmetleri | 1. Sistem, Bilgi ve Otel Güvenliğinin Sağlanması 2. Taşımalı Yemek Lojistik Hizmetlerinin yapılması 3. Demirbaşkayıt İşlemleri ve Amortisman İşlemleri 4. Aydınlatma Temizlik Isıtma ve Soğutma işleri 5. Mutfak İşleri Yemek sunum Hizmetleri 6. Konaklama Hizmetleri 7. Satın Alma ve tahakkuk İşlemleri 8. Hakediş ve ödeme Hizmetleri 9. Evrak Kayıt ve Arşiv Hizmetleri 10. Sivil Savunmaİşleri 11. Satış ve Pazarlama Hizmetleri |
| E- İnsan Kaynakları Yönetimi | 1. Personel Maaş Tahakkuk İşleri 2. Muhasebe İşleri 3. Personel Hizmet İçi Eğitimleri 4. Stajyer öğrenci İstihdamı 5. Çıraklık Eğitim Öğrenci istihdamı 6. İŞ-KUR Meslekedindirme programları 7. Özlük İşlemleri 8. Personel Disiplin İşlemleri 9. Personel Alımları ve İş Akitlerinin sona erdirilmesi 10. Hukuk Hizmetleri |
| F-Bilgi İşlemve Web Hizmetleri | 1. Otel Programı ve Muhasebe Programı 2. Web sayfalarının güncellenmesi 3. Sosyal Medya hesaplarınınTakibi 4. Mail sistemininTakibi 5. Uzaktan Satış Mail Order sistemi 6. Telefon hizmetleri 7. İnternet ve Wi-Fi hizmetleri |
| G-Yatırımlar ve Tesisleme Hizmetleri | 1. Otel Odaları Modernizasyonu 2. Mutfak Modernizasyonu 3. Rekreasyon ve yenileme Çalışmaları 4. Alt yapıYenilemeleri |

**2.6 .**

## Paydaş Analizi

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 Sınıflandırma ve Önceliklendirme Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **ÖNCELİĞİ ( 5 Yüksek Öncelik -1 Düşük Öncelik)** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** | |  |  | 5 |
| **Valilik** | |  |  | 5 |
| **İl Millî Eğitim Müdürlüğü** | |  |  | 5 |
| **Kaymakamlık** | |  |  | 5 |
| **İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü** | |  |  | 5 |
| **İlçe Okul ve Kurumları** | |  |  | 4 |
| **Öğretmenler** | |  |  | 5 |
| **Kurum çalışanları** | |  |  | 5 |
| **Stajer Öğrenciler** |  |  |  | 5 |
| **Mal Müdürlüğü** | |  |  | 4 |
| **İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü** | |  |  | 3 |
| **Sağlık Müdürlüğü ve Hastaneler** | |  |  | 3 |
| **Uludağ Üniversitesi** | |  |  | 3 |
| **Bursa Büyükşehir Belediyesi** | |  |  | 3 |
| **Gemlik Belediyesi** | |  |  | 3 |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** | |  |  | 3 |
| **Muhtarlık** |  |  |  | 3 |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** | |  |  | 2 |
| **Müşteriler** | |  |  | 5 |
| **Tedarikçiler** | |  |  | 5 |
| **Ulusal ve yerel basın** | |  |  | 3 |
| **Yardımsever kişi ve kuruluşlar** | |  |  | 3 |
| **SGK** | |  |  | 4 |
| **İŞKUR** | |  |  | 4 |
| **Fabrikalar** | |  |  | 3 |

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:

**Çalışan Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lütfen aşağıdaki ifadelerle ilgili görüşlerinizi sizin için uygun olan kutucuğu işaretleyerek belirtiniz (x).** | **Evet** | **Biraz/ Kısmen** | **Hayır** |
| **1** | Aldığım eğitime uygun bir bölümde çalışıyorum. | 4 | 0 | 1 |
| **2** | Çalışma ortamım ve çalışma koşullarım ile ilgili yapılacak düzenlemelerde görüşüme başvurulur. | 5 | 0 | 0 |
| **3** | Çalışma mekânım rahat çalışabileceğim biçimde düzenlenmiştir. | 5 | 0 | 0 |
| **4** | Çalıştığım bölümde çalışan güvenliği tüm yönleriyle sağlanmaktadır. | 5 | 0 | 0 |
| **5** | Yönetim tarafından çalışanları ödüllendirme (teşekkür yazıları, ek ödeme ilave puanı, vb.) mekanizmaları işletilmektedir. | 5 | 0 | 0 |
| **6** | Yönetim, çalışan güvenliği konusunda iyileştirme faaliyetleri yapmaktadır. | 5 | 0 | 0 |
| **7** | Yöneticilere sorunlarımı iletme imkânı bulurum. | 5 | 0 | 0 |
| **8** | Çalıştığım bölümün işleyişi konusunda önerilerim dikkate alınır. | 5 | 0 | 0 |

**Müşteri Memnuniyet Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anket** | | | | | |
| **KONU BAŞLIKLARI** | **1  Çok Kötü** | **2  Kötü** | **3  Orta** | **4  İyi** | **5  Çok İyi** |
| Karşılama ve Kayıt İşlemleri | 0 | 0 | 0 | 5 | 45 |
| Kurum Hakkında Bilgilendirme | 0 | 0 | 1 | 4 | 45 |
| Odanın Genel Temizliği | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 |
| Oda Konforu | 0 | 0 | 5 | 5 | 40 |
| Oda Ekipmanları | 1 | 4 | 5 | 5 | 35 |
| Kahvaltı Salonu Temizliği | 0 | 0 | 0 | 5 | 45 |
| Kahvaltı Büfesi Sunumu | 1 | 4 | 2 | 3 | 40 |
| Kahvaltı Büfesi Çeşitliliği | 2 | 3 | 3 | 2 | 40 |
| Kahvaltı Büfesi Kalitesi | 0 | 0 | 3 | 2 | 45 |
| Otopark Hizmeti | 5 | 5 | 10 | 10 | 20 |
| Isıtma ve Soğutma Konforu | 1 | 2 | 5 | 2 | 40 |
| İnternet Hizmetleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 |
| Öğretmenevi Genel Alan Temizliği | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 |
| Personelin İlgi ve Nezaketi | 0 | 0 | 1 | 1 | 48 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Google Yorumlar** | | | | | |
| **Değerlendirme** | **1  Çok Kötü** | **2  Kötü** | **3  Orta** | **4  İyi** | **5  Çok İyi** |
| Değerlendirme Sonuçları | 8 | 4 | 8 | 31 | 211 |

Google Kurum yorumlar sayfasında toplamda 276 yorum yapılmış 262 kişi verilen hizmeti değerlendirmiş 14 kişi değerlendirme yapmamıştır. Beş puan üzerinden değerlendirme sonucu 4,6 dır. Yukardaki tabloda değerlendirme sonuçları verilmiştir.

2.7. Kuruluş İçi Analiz

Bu bölümde; teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir.

* + 1. 2.7.1 Teşkilat Şeması

**Şekil 1: 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 | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Rezervasyon Hizmetleri | | | | | | |  |  |  |  |  | Konaklama Hizmetleri | | | | | | | |  |  |  |  | Temizlk Hizmetleri | | | | | | | |  |  |  |

2.7.2. İnsan Kaynakları

Bu bölümde; Kurumumuz personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

• Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,

• Çalışan toplam personel sayısı,

• İhtiyaç duyulan meslekler ve ihtiyaç sayısı,

• Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,

• Personelin nasıl atandığı,

• Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,

• Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,

• Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,

• Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,

• Ortalama okulda çalışma yılı,

• Ortalama hizmet içi eğitim saati,

• Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.

• Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

**Tablo 7 : Personel Durum Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev Unvanı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Kurum Müdürü | - | 1 | 1 |
| Müdür Yardımcısı | - | 1 | 1 |
| Kadrolu Öğretmen | - | - | - |
| Belirsiz Süreli Sözleşmeli Personel (4857 Say. Kan.) | 2 | - | 2 |
| Belirli Süreli Sözleşmeli Personel (4857 Say. Kan.) | 1 | 1 | 2 |
| **TOPLAM** | 3 | 3 | 6 |

Müdürlüğümüzde çalışan personelin % 50’ü bayan, % 50’si ise erkektir.

**Tablo 8: 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 | **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. |
| 3 | Kat hizmetleri personelinin görev ve sorumlulukları | **Kat Hizmetleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları:**  a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.  b) Kat arabalarını hazırlayıp malzemeyi sağlayarak otel koridorları ve odaların temizliğini yapmak.  c) Odaya girince önce odayı havalandırmak.  ç) Misafirlerin unuttukları eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek.  d) Odalardaki arızaları bölüm şefine bildirmek.  e) Çöpleri ve kirlileri toplamak.  f) Yatakları yapmak, banyo ve tuvaletin temizliğini yapmak.  g) Dolap, mini bar ve çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tüm eşyanın tozunu almak.  ǧ) Yerleri, yatak altlarını ve yatak başlığı ile duvar arasını her gün temizlemek.  h) Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksikleri gidermek.  ı) Camları, oda perdelerini kapatmak.  i) Odayı son kez kontrol ederek oda temizlik ve kontrol kartını doldurmak.  j) Katlarda sessiz çalışılmaya özen göstermek.  k) Odaların temizliği yapılmadan önce genel alanların temizliğini yapmak.  l) Kat ofisini temiz ve düzenli tutmak.  m) Çırak/stajyer/beceri eğitimi öğrencilerine uygulamada rehberlik etmek.  n) Yaptığı işin bittiğini ve uygunluğunu amirine bildirmek.  o) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| 4 | Çamaşırcının - ütücünün görev ve sorumlulukları | **Çamaşırcı ve Ütücünün Görev ve Sorumlulukları:**  a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.  b) Çamaşırları gruplandırılarak renkli ve beyazları ayrı ayrı yıkamak.  c) Lekeli çamaşırları ayırıp gerekli işlem yapıldıktan sonra makineye atmak.  ç) Çamaşırhanenin temizlik ve düzenini sağlamak.  d) Yıkanan çamaşırları ütülemek ve dolaba yerleştirmek.  e) Temizlik malzemeleri bitmeden ilgili kişiye haber vermek.  f) TS EN ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi, 18001 İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerini yerine getirir.  g) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak. |

**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.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. Yakın zaman içerisinde yerli ve milli EBYS yazılım sistemine geçilecektir. Müdür Yardımcısı Engin ÇAVUŞ gerekli eğitimlere katılmıştır.

**Tablo 10: Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

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

**Tablo 11. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | - |  |

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo 12: Geçmiş dönem Kurum Gelir – Gider Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | Gelir | Gider | Kar |
| **2021Yılı** | 389.831 TL | 377.094 TL | 12.737 TL |
| **2022Yılı** | 792.304 TL | 706.136 TL | 86.168 TL |
| **2023 Yılı** | 2.044.274 TL | 1.569.177 TL | 475.097 TL |

Tablo 13: Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Konaklama Gelirleri | 2.041.634 TL | 3.000.000 TL | 4.200.000 TL | 5.460.000 TL | 6.552.000 TL | 7.200.000 TL |
| H. Kahvaltı Gelirleri | 140 TL | 2.000 TL | 3.000 TL | 4.000 TL | 5.000 TL | 6.000 TL |
| Bağışlar | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer Gelirler | 2.500 TL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Faiz Gelirleri | 0 | 100.000 TL | 150.000 TL | 200.000 TL | 300.000 TL | 400.000 TL |
| Toplam | 2.044.274 TL | 3.102.000 TL | 4.353.000 TL | 5.664.000 TL | 6.857.000 TL | 7.606.000 TL |

Tablo 14: Ayrıntılı Gider Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Harcama Kalemleri | 2021 | 2022 | 2023 |
| Personel Maaşları | 125.046 TL | 206.324 TL | 458.632 TL |
| SGK | 67.166 TL | 93.832 TL | 181.949 TL |
| Vergi | 26.490 TL | 28.322TL | 203.877 TL |
| Eleketrik | 30.801 TL | 89.052TL | 110.980 TL |
| Doğalgaz | 11.636 TL | 28.818 TL | 66.268 TL |
| Su | 5.468 TL | 9.914 TL | 16.315 TL |
| Telefon - İnternet | 2.786 TL | 2.687 TL | 8.875 TL |
| Temizlik Malzemesi | 19.852 TL | 43.395 TL | 61.929 TL |
| Bakım - Onarım | 20.770 TL | 30.292 TL | 129.234 TL |
| Muhasbe Ücreti | 6.483 TL | 7.631 TL | 23.394 TL |
| Banka Kom. | 4.653 TL | 10.947 TL | 19.045 TL |
| Demirbaşlar | 15.031 TL | 8.546 TL | 40.051 TL |
| Kırtasiye | 3.324 TL | 11.063 TL | 6.426 TL |
| Kahvaltılık Alımları | 37.588 TL | 100.052 TL | 201.274 TL |
| Kıdem Tazminatı | 0 | 34.307 TL | 39.865 TL |
| İlan Giderleri | 0 | 954 TL | 1.063 TL |
| Toplam | 377.094 TL | 706.136 TL | 1.569.177 TL |

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

* Kurum Yatak Kapasitesi ve yıllık doluluk oranları.
* Kadrol Personelin almış olduğu Belgeler
* Personele verilen Eğitimler
* Sivil Savunma tatbikatları
* Engelli misafirler için Kuruma rahat ulaşımları için Asansör faal hale getirilmiştir.
* Kurum Personelinden zorunlu izin dışında başka izin kullanan olmamıştır.
* Kurum Fiziki alanı yetersiz olduğundan Kültürel ve Sosyal Falaliyet yapılamamaktadır.
* Borusan Mannesman ile Stajer öğrencilerin ücret mukabilinde Kış döneminde Konaklamaları için Protokol yapılmıştır.
* Kurumumuz Gemlik Merkezde deniz kenarında olup otobüs duraklarına yürüme 5 dakika mesafededir.
* Kurumumuz Bodrum kat,Zemin kat,1. Kat ve 2. Kat’tan ibarettir. Bir Engelli odası, 4 adet iki kişilik oda, 3 adet 3 kişilik oda lmak üzere 7 oda 15 yatak ve 3 ek yataklıdır. Bir adet Mutfak , bir adet Kahvaltı salonu, bir adet Kazan dairesi,bir adet çamaşırhane ve ütü odası. bir adet depo,Müdür ve Müdür yardımcısı odaları bulunmaktadır. Deniz tarafında 40 m2 bahçesi bulunmaktadır. Bina Ahşap – Kagir olarak 1876 yılında yapılmıştır. Bursa Valiliği Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğünce koruma altına alınmıştır.
* Kahvaltı salonumuz konaklayan misafirlere yeterli düzeydedir yaklaşık 24 kişi aynı anada kahvaltı yapa bilmektedir.
* Kurumun öncülük ettiği bir proje bulunmamaktadır.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **MEB Çalışanı** | **Kamu Çalışanı** | **Sivil** | **Toplam** | **Yıllık Doluluk Oranı %** |
| **2021** | 731 | 2357 | 1048 | 4136 | 76 |
| **2022** | 1085 | 2046 | 1826 | 4957 | 91 |
| **2023** | 2028 | 1434 | 2196 | 5658 | 103 |

**Tablo 16: Geçmiş Dönem Kadrolu Personel alınan Belge Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Belge | 2021 | 2022 | 2023 | Toplam |
| Başarı Belgesi | - | 6 | - | 6 |
| Üstün Başarı Belgesi | - | 1 | 1 | 2 |
| Ödül | - | 1 | - | 1 |
| Toplam | - | 8 | 1 | 9 |

**Tablo 17: Geçmiş Dönem Personele verilen Eğitim Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Eğitim | * + 1. 2021 | * + 1. 2022 | * + 1. 2023 | * + 1. Toplam |
| * + 1. İlk Yardım Eğitimi | * + 1. - | * + 1. 2 | * + 1. - | * + 1. 2 |
| * + 1. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi | * + 1. 1 | * + 1. 1 | * + 1. 2 | * + 1. 4 |
| * + 1. Hijyen Eğitimi | * + 1. 1 | * + 1. 1 | * + 1. 1 | * + 1. 3 |
| * + 1. Doğalgaz Kazanı Yakma Eğitimi | * + 1. 0 | * + 1. 0 | * + 1. 3 | * + 1. 3 |
| * + 1. Toplam | * + 1. 2 | * + 1. 4 | * + 1. 6 | * + 1. 12 |

**Tablo 18: Geçmiş Dönem Yapılan Sivil Savunma Tatbikatı Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Eğitim | * + 1. 2021 | * + 1. 2022 | * + 1. 2023 |
| * + 1. Deprem Tatbikatı | * + 1. 2 | * + 1. 2 | 2 |
| * + 1. Yangın Tatbikatı | * + 1. 2 | * + 1. 2 | * + 1. 2 |
| * + 1. Toplam | * + 1. 4 | * + 1. 4 | * + 1. 4 |

* + 1. 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

**Tablo 19: PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik - Yasal Etkenler** | **Ekonomik Etkenler** |
| Kurum, Cumhur Başkanlığı 12. Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program ve 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, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak kurumun ekonomik varlığını ve yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek 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 Etkenleri** | **Teknolojik Etkenler** |
| 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. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi**

Okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

**Tablo 20: GZFT Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇ ÇEVRE** | |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. Öğretmenevimiz geçmişten gelen bir kurum kültürüne sahiptir. 2. Deniz kenarında olmanın getirdiği sorumluluğun bilincinde olan bir idareci kadrosuna sahibiz. 3. Nitelikli, yaratıcı, üretken, girişimci ve birbiriyle anlaşabilen güçlü bir personel kadrosuna sahip olunmamız. 4. Kurumumuzun organize olma ve organizasyon gerçekleştirme gücünün yüksek olması 5. Kurum çalışmalarını mülki ve idari amirler tarafından destekleniyor olması, 6. Bulunduğumuz bölgede kendi çalışmalarımızı karşılaştıra bileceğimiz öz eleştiri imkanı sağlayan bir çok turizm kuruluşunun bulunması, 7. Kamu kurumu niteliğiyle hizmet alıcının güven duyuyor olması, 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 ihtiyacını karşılıyamamaktadır. 4. İdari mekanizmadaki performans değerlendirme sisteminin yetersizliği 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 |
| **DIŞ ÇEVRE** | |
| **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 edilebilir olması, Ulaşım probleminin olmaması. 4. Bulunduğumuz bölgede devlet eliyle benzer hizmet veren başka bir kurumunbulunmayışı, 5. Bulunduğumuz bölgenin peyzaj ve temizlik hizmetlerinin aksatılmadan yapılıyor olması. 6. Bulunduğumuz bölgede yeterli güvenlik tedbirlerinin yetkililerce alınıyor olması. | 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 verebiliyor olması 4. Öğretmenevlerinin özel işletmelerden farklı yasal sorumluluklarının olması, 5. Diğer Yemek Fabrikaları ile rekabet |

* + 1. 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
    2. Tablo 21: Tespit Edilen Temel Sorun AlanlarıTablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Kurum binasının dış cephesinin boyanması  Sınıflandırma için zorunlu olan Jeneratör ve 2500 m3’lük su deposu yapılması  Yangın merdiveni ve Giriş kapısının dışa açılması hususları Kültür ve Tabiat varlıklarını Koruma kurulu tarafından koruma altında olduğundan yapılamamaktadır. |
| **İnsan Kaynakları Yetişmiş Eleman** | 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 BAKIŞ

**3. GELECEĞE BAKIŞ**

**3. GELECEĞE BAKIŞ**

**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 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **ERİŞİM ve KATILIM** | | | | | | | | |
| **Amaç 1** | Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Online rezervasyon sistemi kurulması | 25 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **PG 1.1.2** Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%) | 25 | 0 | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | 4 | 2 |
| **PG 1.1.3** Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı (%) | 25 | 36 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 4 | 2 |
| **PG 1.1.4** Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı | 25 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 |
| **Koordinatör Birim** | Kurum Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Kurum İdaresi.Sözleşmeli Personel ve Anlaşma sağlanacak bankalar. | | | | | | | | |
| **Riskler** | 1. Müşterilerin sistemi kullana bilmeleri  2. Rezervasyon sisteminin güvenilir olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.  S2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.  S3 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.  S4 Konaklama hizmetlerinde boş kapasitenin oluştuğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır.  S5 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 100.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 1. Müşterilerin sistemi kullanmadaki zorlukları  2. Müşterilerin kararsızlığı  3. Sanal Pos Maliyetinin yüsekliği | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1. Rezervasyon alt yapısının kurulması  2. Sanal Pos sisteminin aktifleştirilmesi | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **HİZMETLERİN KALİTESİ** | | | | | | | | |
| **Amaç 2** | Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.2.1.1** Misafir memnuniyet oranı | 30 | 93 | 95 | 97 | 98 | 99 | 100 | 4 | 2 |
| **PG.2.1.2** Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikayet ve olumsuz vaka sayısı. | 30 | 20 | 15 | 10 | 5 | 2 | 1 | 4 | 2 |
| **PG.2.1.3** Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı. | 20 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 |
| **PG.2.1.4** Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış. | 10 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 4 | 2 |
| **PG.2.1.5** Kurum dışı denetim raporu sonuçları. | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| **Koordinatör Birim** | Kurum Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Kurum idaresi, Kurum çalışanları, Müşteriler. | | | | | | | | |
| **Riskler** | 1. Beklenmedik Doğal afetler ve bandemi gibi konaklamayı kısıtlayan unsurlar  2. Maliyetlerin artması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S1** Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.  **S2** Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.  **S3** Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.  **S4** Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır.  **S5** Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 1. Müşteri memnuniyeti %92 düzeyinde olup %100’e çıkarılacaktır.  2. Beş yıl içerisinde iki adet yanlış anlaşılmadan dolayı CİMER şikayeti olmuştur.  3. İSO 9001-2015 Belgesi alımı için çalışmalar devam etmektedir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1. Resepsiyon görevlisi alınması | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** | | | | | | | | |
| **Amaç 3** | Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.3.1.1** Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı**.** | 20 | 6 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 4 | 2 |
| **PG.3.1.2** Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı. | 10 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| **PG.3.1.3** Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı. | 20 | 7 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **PG.1.1.4** Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (jeneratör,su depose,buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı. | 20 | 7 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **PG.1.1.5** Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar’daki artış. | 20 | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 2 | 2 |
| **Koordinatör Birim** | Kurum Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Kurum idaresi ve Kurum Personeli | | | | | | | | |
| **Riskler** | Aşırı fiyat artışları | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.  S2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.  S3 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır.  S4 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 500.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Siniflandirmaya gire bilmek için :  1. Jeneratör alımı  2. Su deposu yaptırılması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1. Jeneratör alımı  2. Su depose yaptırılması | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** | | | | | | | | |
| **Amaç 4** | Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Hedef 4.1** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.4.1.1** Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı | 10 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 |
| **PG.4.1.2** Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı | 10 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 |
| **PG.4.1.3** Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı | 10 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 |
| **PG.4.1.4** Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı | 10 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 |
| **PG.4.1.5** Elektrik tüketim miktarı (kw/s) | 20 | 3,22 | 3 | 2,8 | 2,6 | 2,4 | 2,2 | 12 | 2 |
| **PG.4.1.6** Su tüketim miktarı (m3) | 20 | 1,9 | 1,8 | 1,7 | 1,6 | 1,5 | 1,4 | 12 | 2 |
| **PG.4.1.7** Doğalgaz tüketim miktarı (m3/lt/kg) | 20 | 157 | 150 | 140 | 130 | 120 | 100 | 12 | 2 |
| **Koordinatör Birim** | Kurum Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Kurum idaresi ve Kurum personeli | | | | | | | | |
| **Riskler** | 1. Alt yapını müsait olmaması  2. Binanın koruma altında olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.  S2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.  S3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  S4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.  S5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periodik bakımları yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 200.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Elektrik ve su tüketiminden tasarruf sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1. Banyo ve wc lerdeki bataryaların sensörlü bataryalarla değiştirilmesi.  2. Banyo ve wc aytınlatmalarının sensörlü lambalar ile değiştirilmesi. | | | | | | | | |

# 4.BÖLÜM

**MALİYETLENDİRME**

**4. 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**.**

**Tablo 22: Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 20.000 TL | 20.000 TL | 20.000 TL | 20.000 TL | 20.000 TL | 100.000 TL |
| **Hedef 1.1** | 20.000 TL | 20.000 TL | 20.000 TL | 20.000 TL | 20.000 TL | 100.000 TL |
| **Amaç 2** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Hedef 2.1** | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **Amaç 3** | 400.000 TL | 25.000 TL | 25.000 TL | 25.000 TL | 25.000 TL | 500.000 TL |
| **Hedef 3.1** | 400.000 TL | 25.000 TL | 25.000 TL | 25.000 TL | 25.000 TL | 500.000 TL |
| **Amaç 4** | 40.000 TL | 40.000 TL | 40.000 TL | 40.000 TL | 40.000 TL | 200.000 TL |
| **Hedef 4.1** | 40.000 TL | 40.000 TL | 40.000 TL | 40.000 TL | 40.000 TL | 200.000 TL |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 620.400 TL | 870.600 TL | 1.132.800 TL | 1.371.400 TL | 1.521.200 TL | 5.516.400 TL |
| **TOPLAM** | 1.080.400 TL | 955.600 TL | 1.217.800 TL | 1.456.400 TL | 1.606.200 TL | 6.316.400 TL |

# 5.BÖLÜM

**İZLEME ve DEĞERLENDİRME**

# 5.BÖLÜM

### 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.

**EKLER:**

**EK:1. Paydaş Anketleri**

**GEMLİK DANİŞ EKİM ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O.**

**ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKET FORMU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aşağıda yer alan soruları gerçekçi bir şekilde yanıtlamanız, çalışan görüş ve önerilerine önem veren ve kaliteli hizmet sunmayı hedefleyen kurumumuz için yol gösterici olacaktır. Sizden beklenen, verilen cümleler konusundaki kanaatinizi **Evet**, **Biraz/Kısmen** ve **Hayır** ifadeleri arasından size en yakın gelen seçeneği belirterek bildirmenizdir. Bu konuda göstermiş olduğunuz ilgi ve yardımlarınızdan dolayı teşekkür ederiz. | | | | |
| **Kişisel Bilgiler:** | | | | |
| **Cinsiyetiniz:** ( )Kadın ( )Erkek | | | | |
| **Eğitim durumunuzu belirtiniz.** ( )Okuryazar değil ( )Okuryazar ( )İlkokul  ( )Ortaokul ( ) Lise ( )Üniversite  ( )Yüksek Lisans ( )Doktora | | | | |
|  | **Lütfen aşağıdaki ifadelerle ilgili görüşlerinizi sizin için uygun olan kutucuğu işaretleyerek belirtiniz (x).** | **Evet** | **Biraz/ Kısmen** | **Hayır** |
| **1** | Aldığım eğitime uygun bir bölümde çalışıyorum. |  |  |  |
| **2** | Çalışma ortamım ve çalışma koşullarım ile ilgili yapılacak düzenlemelerde görüşüme başvurulur. |  |  |  |
| **3** | Çalışma mekânım rahat çalışabileceğim biçimde düzenlenmiştir. |  |  |  |
| **4** | Çalıştığım bölümde çalışan güvenliği tüm yönleriyle sağlanmaktadır. |  |  |  |
| **5** | Yönetim tarafından çalışanları ödüllendirme (teşekkür yazıları, ek ödeme ilave puanı, vb.) mekanizmaları işletilmektedir. |  |  |  |
| **6** | Yönetim, çalışan güvenliği konusunda iyileştirme faaliyetleri yapmaktadır. |  |  |  |
| **7** | Yöneticilere sorunlarımı iletme imkânı bulurum. |  |  |  |
| **8** | Çalıştığım bölümün işleyişi konusunda önerilerim dikkate alınır. |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **Varsa görüş, önerileriniz.** | | | | |

**GEMLİK DANİŞ EKİM ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O.**

**MÜŞTERİ MEMNUNİYET,ÖNERİ VE ŞİKAYET FORMU**

Gemlik Daniş Ekim Öğretmenevi olarak siz müşterilerimize daha iyi hizmet sunabilmek adına Memnuniyet Anketi’ni doldurmanızı ve varsa öneri/şikâyetlerinizi bize iletmenizi rica ederiz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Müşteri Adı/Soyadı** | **Oda No** | **Mesleği** | **Tarih** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anket / *Survey*** | | | | | |
| Karşılama ve Kayıt İşlemleri | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kurum Hakkında Bilgilendirme | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Odanın Genel Temizliği | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Oda Konforu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Oda Ekipmanları | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kahvaltı Salonu Temizliği | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kahvaltı Büfesi Sunumu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kahvaltı Büfesi Çeşitliliği | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kahvaltı Büfesi Kalitesi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Otopark Hizmeti | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Isıtma ve Soğutma Konforu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| İnternet Hizmetleri | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Öğretmenevi Genel Alan Temizliği | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Personelin İlgi ve Nezaketi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| **Varsa Öneri ve Şikâyetleriniz** |
|  |

**Ek:2. Stratejik Plan Mimarisi**

**1. Erişim ve Katılım**

1.1. Onlıne Rezervasyon sistemine geçiş

1.1.1. Ziyaretçi sayısının artırılması

1.1.2. Bakanlık mensuplarının erişimi

1.1.3. Kurum hizmetlerinin artırılması

1.2. Tanıtım ve Organizasyon

1.2.1. Tanıtım ve Sosyal etkinlik düzenleme

1.2.2. Reklam

1.2.3. Yerel yönetimlerle iş birliği

**2. Hizmetlerin Kalitesi**

2.1. Misafir Memnuniyetinin artırılması

2.1.1. Memnuniyet oranı

2.1.1.1. Öneri ve şikayetler

2.1.1.2. Olumsuz vaka

2.1.2. Ulusal ve Uluslar arası belge

2.1.2.1. İSO 9001-2015 Belgesi

2.1.3. Konaklama sayısı artırılacak

2.1.4. Nitelikli Personel İstihdamı

2.1.5. Ulusal ve Uluslar arası organizasyonlar yapılması

**3. Kurumsal Kapasite**

3.1. Fiziksel İmkânlar ve Donatım

3.1.1. Binanın dış çephe görünümü

3.1.2. Odalar

3.1.3. Kahvaltı salonu

3.1.4. Banyolar

3.1.5. Bahçe

3.1.6. İdari Bölümler

3.2. Mali Yönetim

3.2.1. Kurum gelirleri

3.2.2. Mal ve Hizmet Alımları

3.2.3. Enerji Verimliliği

3.2.4. Kaynak Tasarrufu

3.3. İnsan kaynakları

3.3.1. Personelin Mesleki Gelişimi

3.3.1.1. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri

3.3.1.2. Personel Ödül Yönetimi

3.3.1.3. Personel Ödül Yönetimi

3.3.2. Kurum Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi

3.3.2.1. Öğretmen Bilişim Ağı

3.3.2.2. Hizmet İçi Eğitimler

3.3.2.3. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri

3.3.3. Destek Personelinin Mesleki Gelişimi

3.3.4. Motivasyon

3.3.5. İş Doyumu

3.3.6. Oryantasyon

3.3.7. Personelin İyi Olma Hali

3.4. Organizasyon

3.4.1. Görev Dağılımı

3.4.2. Kurul ve Komisyonlar

3.4.3. Katılımcılık

3.4.4. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

3.4.5. İzleme ve Değerlendirme

3.4.6. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma

3.4.7. Kurum İçi İletişim

3.4.8. Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği

3.5. Okul Sağlığı ve Güvenliği

3.5.1. Mutfak

3.5.2. Tuvaletler

3.5.3. Temizlik ve Hijyen Farkındalığı

3.5.4. Sağlıklı Beslenme ve Obezite

3.5.5. Bulaşıcı Hastalıklar

3.5.6. Bağımlılıkla Mücadele

3.5.7. Gıda Güvenliği

3.5.8. Okul Çevresi Güvenliği

3.5.9. İş Sağlığı ve Güvenliği (İş Kazaları)

3.5.10. Zorbalık ve Şiddet

3.6. Sivil Savunma

3.6.1. İlk Yardım ve Acil Durum

3.6.2. Afet riski azaltma

3.6.2.1. Deprem

3.6.2.2. Sel

3.6.2.3. Heyelan

3.6.2.4. Yangın

3.6.2.5. Çığ

3.6.2.6. Salgın hastalık

**Ek:3. Örnek İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** | Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlan-acaktır. | | | | |
| **H1.1** | Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır. | | | | |
| **Hedef 1.1** Performansı | Online rezervasyon sistemi kurulması | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Kurum İdaresi | | | | |
| **Performans Göstergesi** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A)** | **İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen**  **Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG 1.1.1** Online rezervasyon sistemi kurulması | 25 | 0 | 100 | 100 | 100 |
| **PG 1.1.2** Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%) | 25 | 0 | 20 | 20 | 100 |
| **PG 1.1.3** Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı (%) | 25 | 36 | 40 | 40 | 100 |
| **PG 1.1.4** Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı | 25 | 2 | 2 | 2 | 100 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.  2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |

\* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılamayacağının analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

\*PG 1.1.1’in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2’nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. (%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88

Tablo 15: Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

**STRATEJİK PLAN EKİBİ İMZA SİRKÜSÜ**

**Ek:4. Stratejik Plan Ekibi İmza Sirküsü**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |
| **5** | Gülay KABAKCI | Temizlik Görevlisi |  |

ONAY

……/05/2024

Selami ÖZEL

Kurum Müdürü