

T.C
EYNESİL KAYMAKAMLIĞI
SABANCI ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT
OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

*"İcra eden,
tatbik eden,
karar verenden
daima daha
kuvvetlidir."*



Okul/Kurum Bilgileri

İli: GİRESUN		İlçesi: EYNESİL	
Adres:	Gümüşçay Mahallesi /Mehmet SOMUNCUOĞLU Caddesi/Sabancı Öğretmenevi Blok No:74/İç Kapı No:16 /28850 /Eynesil / Giresun	Coğrafi Konum (link)	https://eynesilogretmenevi.meb.k12.tr/tema/harita.php 41°03'50.3"N 39°08'32.0"E 347R+HVQ Eynesil, Giresun
Telefon Numarası:	4545814310	Faks Numarası:	4545814310
e- Posta Adresi:	971169@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	eynesilogretmenevi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	971169	Öğretim Şekli:	- (Sosyal Tesis)

SUNUŞ

Eynesil Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu 1992 yılından itibaren hizmet vermeye başlamış, Sabancı Vakfı tarafından 49 yıllığına kurumumuza devreden binasında 1995 yılından itibaren hizmet vermekteyiz. Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları ile birlikte kurumumuzu daha iyi ve daha güzel günlere taşıyacağımızın bilincindeyiz.

Kurum olarak Toplam Kalite Yönetimine önem veren ve gelişimimizi bu ilkeler doğrultusunda sürdürmeye kararlı bir ünite olmasını planlamaktayız. Yönetici olarak göreve başladıktan sonra, yeniden yapılanma projesi başlattık. Bu projenin birinci ayağı fiziki alt yapının iyileştirilmesi, ikinci ayağı hizmet kalitesinin artırılmasıdır. Programın üçüncü ayağı ise memnun ve mutlu insanların görev yaptığı bir kurum anlayışını ve kültürünü yerleştirmektir. Uygulamaya başladığımız bu programın ana güç kaynağı ise çağdaş yönetim anlayışının olmazsa olmazı olarak gördüğümüz planlama sürecidir.

Üyelerimizin ihtiyacı doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığımızın çalışmaları, projeleri, yaptığı anlaşmalar takip edilerek Stratejik Planlama Ekibi içerisinde oluşturulacak proje grubu kaliteyi yakalamada önemli adımlar atacağız. Stratejik Planlamamızı da bu yönde yapmaktayız. Yaptığımız plan sayesinde bir merdivenin basamaklarını sağlam ve emin adımlarla çıkar gibi, yapacağımız ve yapmamız gereken faaliyetleri planladık. Bu plan çerçevesinde de çalışmaya çaba sarf edeceğiz.

Bir yandan fiziki altyapı sorunlarını çözerken diğer yandan hizmet kalitesini yükseltmeyi planlamaktayız. Bu çalışmalarımızda yanımızda yer alacak bize her konuda yardımcı olacak personelimizin de memnuniyetini sağlamaya çalışacağız.

Uzun vadeli planlarımızda belli aralıklarla çalışmalar gözden geçirilerek değiştirilebilecek yeni hedefler koyabileceğiz. Kurumumuzun mevcut durumunun oluşturduğu eksiklikleri hiçbir şekilde mazeret olarak görmeyip stratejik planlamanın başarıya ulaşması için gerekli olan kararlılıkla çalışmalara devam edeceğiz.

Süleyman ÇETİNKAYA
Kurum Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. Mali Kaynaklar
 - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Çevre Analizi -PESTLE
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Süleyman ÇETİNKAYA	Müdür(Başkan)	Kibar ÇAKIR	Müdür Yardımcısı(Başkan)
Vedat TOPAL	Müdür Yardımcısı(Üye)	Abdullah YILMAZ	Öğretmen(Üye)
Ahmet IŞIL	Öğretmen(Üye)	Naci GÜMÜŞ	Öğretmen(Üye)
Davut KEMAL	Öğretmen(Üye)		
Mehmet TAŞDAN	Öğretmen(Üye)		

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.

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*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

2.1. Kurumsal Tarihçe

Eynesil Öğretmenevi ilk olarak 02.12.1992 tarihinde şahsa ait kiralık bir binada lokal olarak açılmıştır. 1995 yılında Sabancı Vakfına ait olan binanın kurumumuza 49 yıllığına devredilmesi ile Mevcut binada hizmet vermeye başlamıştır.

Akbank Şubesi olarak hizmet vermekte olan şu anda kullanılan bina, banka şubesinin kapanması ile Sabancı Vakfı tarafından bakım onarımdan geçirilerek 49 yıllığına Milli Eğitim Bakanlığına devredilmiştir.Sabancı Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak hizmete açılmıştır.

Öğretmenevimiz 6 otel odası,12 yatak kapasitesi, 1 lokal 1 idareci odası ile toplumun bütün kesimlerine konaklama hizmeti vermektedir.

Kurumumuz hedef kitle olarak toplumun bütün kesimlerine konaklama hizmeti vermekte olan sosyal tesis durumundadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Kurumumuzun 2019-2023 dönemi yıllık planı üç tema üzerine şekillendirilmiş, temalara bağlı amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri belirlenmiştir.

Genel olarak kurumumuz stratejik planı hedeflerine ulaşma durumu aşağıdaki özet değerlendirme tablosundaki değerlerde gerçekleşmiştir.

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEFLENEN	2023 GERÇEKLEŞEN
TEMA I: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım: Stratejik Amaç 1: Kurumda sunulan hizmet alanlarında ve hizmete erişimde çeşitlilik sağlanarak kurumdan yararlanan sayısını artırmak.	Stratejik Hedef 1.1. Konaklama, lokal ve diğer sosyal hizmetlerden faydalanma oranlarını artırmak.	Konaklama hizmeti alan kişi sayısı	2120	2552
		Kurumda gerçekleşen organizasyon sayısı	10	8
		Rezervasyon iptal oranı (%)	%3	%2
TEMA II: Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması: Stratejik Amaç 2: Kurumda sunulan tüm faaliyet alanlarında hizmetlerin kalitesinin artırılması.	Stratejik Hedef 2.1. Tüm faaliyet alanlarında sunulan hizmet müşteri memnuniyetinin artırılması.	Konaklama süresini tamamlamadan ayrılanların oranı (%)	%0	%0
		Görev tanımları, süreç kartları ve talimatlara yönelik çalışma sayısı	3	4
		Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik etkinlik sayısı	3	5
		Dilek ve şikâyetlerin iyileştirilme oranı (%)	%85	90%
		Tanıtım ve görünürlük faaliyetleri neticesinde hizmet talebindeki artış oranı(%)	%11	%15
TEMA III: Kurumsal Kapasite: Stratejik Amaç 3: Kurum hizmetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için kurumsal kapasitesi güçlendirmek.	Stratejik Hedef 3.1.Kurumumuzun insan kaynakları, mali ve fiziksel altyapısı ve hizmet faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temin edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirmek.	Personel motivasyonuna yönelik etkinlik sayısı	3	3
		"Yıllık dönem kârı" artış oranı	%10	%12
		Çağa uygun duruma getirilen oda sayısı	6	6
		Bakım/Onarım ihtiyaçlarının karşılanma oranı	%100	%95
		Müşterilere sunulan hizmet çeşitliliği sayısı	10	12

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak
A.YÖNETİM HİZMETLERİ	
1.Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerle kendilerine verilen görevleri yapmak,	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu 3797 Sayılı MEB Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun
2.Kurumun idarî, malî ve diğer iş ve işlemlerini, mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve millî eğitim ilkelerine uygun biçimde yürütmek, kurumu yönetmek, temsil etmek ve kurumun harcama yetkilisi görevini yerine getirmek,	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 Sayılı İş kanunu
3. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin internet ortamında duyurulmasını sağlamak,	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
4. Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta, kurumsal web sitesi vb hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak,	6645 Sayılı İş sağlığı ve işçi Güvenliği Kanunu
5.Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
B.İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
1.Kurum idari personelinin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak,	193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
2.Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak,	4734 Kamu İhale Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu
3.Kurum içinde çalışan sözleşmeli personelin izin disiplin çalışma koşulları eğitimleri performans değerlendirmeleri emeklilik gibi işlemlerin takibini yapmak,	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
4.Personelin özlük hakların ilişkin mutemetlik ve tahakkuk işlerini takip etmek,	MEB Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği
5.İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli rehberlik faaliyetlerini düzenlemek,	MEB Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi i
6.Personelin performansı göz önünde bulundurularak iş analizlerinin yapılıp doğru işte istihdam etmek,	MEB Sosyal Tesisler Yönetmeliği
7. Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,	Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine Ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik
C.MALİ YÖNETİM HİZMETLERİ	
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.Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak,	
3.Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, mali kontrolün sağlanması amacı ile bütçe hazırlamak hazırlanan bütçeyi etkili ve yerinde kullanmak,	
4.Üretilen mal ve hizmetlerin arzından elde edilen gelirleri muhasebeleştirilmek ve	

<p>vergilendirmesini yapmak,</p> <p>5.Kurum içi alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işlerini yapmak,</p> <p>6. Kürümün mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak,</p> <p>D. KONAKLAMA HİZMETLERİNDE KALİTE YÖNETİM HİZMETİ</p> <p>1.Tesisin niteliğini arttırmak, kaliteyi arttırmak, hizmet standartlarını yükseltmek,</p> <p>2.Fiyat ve kalite bağlamında değerlendirildiğinde çevresinde talep edilen tesis haline gelmek,</p> <p>E. SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ</p> <p>1.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,</p> <p>2.Görev alanındaki okul ve kurumlar için sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek, gerekli tespitler yapmak ve tedbirleri almak,</p> <p>3.Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek,</p> <p>F. EĞİTİM FAALİYETLERİ</p> <p>1. Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak; yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.</p>	
---	--

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst PolitikaBelgesi	İlgili Bölüm/Referans
1-12. Kalkınma Planı	Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir.
2-Cumhurbaşkanlığı Programı	Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir.
3-Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir.
4-Orta Vadeli Program	Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir.
5-Orta Vadeli Mali Planlar	Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir.
6-Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı	Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir.
7-İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir.
8-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir.
9-İlçe Belediyesi Stratejik Planı	Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir.
10-MEB Şura Kararları	Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir.
11-Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları	Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir.

İl millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenerek Bu çerçevede Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Konaklama Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">- Rezervasyon işlemlerinin yapılması- Konaklayacak misafirlerin kaydının tutulması- Müşteri giriş işlemi ve çıkış işlemlerinin yapılması- Konaklama Defterinin Tutulması- Günlük Kasa Hesabının tutulması
Yiyecek İçecek Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">- Dinlenme Alanında Lokal Hizmeti vermek
Kat Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">- Oda ve diğer bölümlerin temizliğinin yapılması- Hijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin sağlanması
İş Güvenliği ve Sağlığı	<ul style="list-style-type: none">- İş sağlığı ve güvenliği, sivil savunma gereklerinin yerine getirilmesi ve önlemlerin alınması- Konaklayanların maruz kalabileceği tehlikelerin öncesinde bertaraf edilmesi
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	<ul style="list-style-type: none">- Personel hizmet içi ihtiyacının belirlenmesi- Mevzuatlar gereğince personel hizmet içi eğitimlerine katılımın sağlanması- Personel eğitimlerinin gerçekleştirilmesi
Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">- Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler için yer tahsisi yapılması
Satın Alma	<ul style="list-style-type: none">- Satın Alma faaliyeti öncesi ve sonrası için gerekli sürecin eksiksiz yürütülmesi- Satın Alma sürecinde ödeme emri evrakının düzenlenmesi
Muhasebe	<ul style="list-style-type: none">- Günlük ve Aylık Muhasebe Evraklarının eksiksiz tutulması- Aylık sosyal güvenlik evraklarının düzenlenmesi ve vergi ödemesi planlamalarının yapılması

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?, Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?, Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?, Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Kurumumuzun temel paydaşları konaklayanlar olmakla birlikte hizmetin dışsal etkisi nedeniyle kurum çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş /dış paydaş olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

İç ve Dış Paydaşlar Tablosu:

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR
Konaklayan Misafirler ve Diğer Müşteriler	X	
Çalışan Personel	X	
Öğretmenler	X	
Emekli Öğretmenler	X	
MEB Çalışanları ve Diğer Kamu Çalışanları	X	
Muhasebe	X	
İç Tedarik Firmaları	X	
Millî Eğitim Bakanlığı		X
Valilik		X
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		X
İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		X

Okullar ve Bağlı Kurumlar		X
Özel İdare		X
Belediyeler		X
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		X
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		X
Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		X
Kültür ve Turizm müdürlüğü		X
Turizm Uygulama otelleri		X
Dış Tedarikçiler		X
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		X
Üniversiteler		X
Muhtarlık		X
İşveren kuruluşlar		X
Sivil Toplum Kuruluşları		X

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

2.7.1.Teşkilat Yapısı

Teşkilat Şeması



Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	-
Akademik başarı verileri	-
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	-
Öğrenme stilleri envanteri	-
Devam-devamsızlık verileri	-
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	-
İnsan kaynakları verileri	-
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	-
Öğrenme ortamı verileri	-
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	-

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	-Kurum yönetimi ile ilgili iş ve işlemler -Halkla ilişkiler -Satın alma ve sayım, muayene, teslim alma, ücret tespit ve diğer komisyonlarında görev alma -İhtiyaç halinde ve zaruriyet hallerinde müdür yardımcısının yürüttüğü görevleri yapmak
Müdür Yardımcısı	-Maaş İşlemleri , Ek Ders, Muhasebe,vb iş ve işlemler -Satın alma ve sayım, muayene, teslim alma, ücret tespit ve diğer komisyonlarında görev alma -Özlük, Personel, Protokoller,planlama, Arşiv,İSG, Sivil Savunma vb işler,Personele verilen Görev Takibi -Gelen-Giden Evrak, TKY, Web Sitesi iş ve İşlemleri -Resepsiyon Otel iş ve İşlemleri -Halkla İlişkiler
Hizmet Alımı Çalışan	-Kat ve oda temizliği işlerini yürütmek -Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak. -Odaları havalandırmak. -Misafirlerin unuttukları eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek. -Odalardaki arızaları idareye bildirmek. -Çöpleri ve kirlileri toplamak. -Yatakları yapmak, banyo ve tuvaletin temizliğini yapmak. h-Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksikleri gidermek. -Camları, oda perdelerini kapatmak..

Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Süleyman ÇETİNKAYA	Müdür	68 Adet Hizmet İçi Eğitim Aldı	-	-
Kibar ÇAKIR	Müdür Yardımcısı	90 Adet Hizmet İçi Eğitim Aldı	-	-

Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı Görevi	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Sınıf Öğretmenliği/Müdür	-	1	28 yıl	1
	Sınıf Öğretmenliği/M. Yrd.	-	1	26 yıl	1
1-3 Yıl	-	-	-	-	-
4-6 Yıl	-	-	-	-	-
7-10 Yıl	-	-	-	-	-
11-15 Yıl	-	-	-	-	-
16-20	-	-	-	-	-
20 ve üzeri	-	-	2	-	2

Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Süleyman ÇETİNKAYA	Müdür	68 Adet Hizmet İçi Eğitim Aldı	-	-
Kıbar ÇAKIR	Müdür Yardımcısı	90 Adet Hizmet İçi Eğitim Aldı	-	-

Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-
5						
6						

Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none">-Kurum yönetimi ile ilgili iş ve işlemler-İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.-Halkla ilişkiler-Satın alma ve sayım, muayene, teslim alma, ücret tespit ve diğer komisyonlarında görev alma-İhtiyaç halinde ve zaruriyet hallerinde müdür yardımcısının yürüttüğü görevleri yapmak
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">-Maaş İşlemleri , Ek Ders, Muhasebe, vb iş ve işlemler-Satın alma ve sayım, muayene, teslim alma, ücret tespit ve diğer komisyonlarında görev alma-Özlük, Personel, Protokoller, planlama, Arşiv, İSG, Sivil Savunma vb işler, Personele verilen Görev Takibi-Gelen-Giden Evrak, TKY, Web Sitesi iş ve işlemleri-İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.-Resepsiyon Otel iş ve işlemleri-Halkla İlişkiler
Hizmet Alımı Çalışan	<ul style="list-style-type: none">-Kat ve oda temizliği işlerini yürütmek-Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.-Odaları havalandırmak.-Misafirlerin unuttukları eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek.-Odalardaki arızaları idareye bildirmek.-Çöpleri ve kirlileri toplamak.-Yatakları yapmak, banyo ve tuvaletin temizliğini yapmak.-Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksikleri gidermek.-Camları, oda perdelerini kapatmak..

Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik

2.7.3. Teknolojik Düzey

Kürümün teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenmiştir. Kurumlarda İşleyiş ve faaliyetlerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	3	3	0
Yazıcı Sayısı	2	2	2	0
TV Sayısı	8	8	8	0
Modem	2	2	2	0
İnternet Bağlantı Hızı	135 Mb/sn	135 Mb/sn	135 Mb/sn	-
Switch	1	1	1	0
Güvenlik Kamerası	8	8	8	0
Güvenlik Kayıt Cihazı	1	1	1	0
Çanak Anten	1	1	1	0
Klima	8	8	8	0
Mini Buzdolabı	6	6	6	0

Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Lokal	X		1	0	
Otel Odası	X		6		Adet artırılabilir.Fiziki yapı yetersiz.
Ekipman Odası	X			0	
Bilgisayar Odası		X		0	
Restaurant		X		0	
Oyun Odası		X		0	
Dinlenme Odası		X		0	
Resepsiyon		X		0	
Kütüphane		X		1	Fiziki yapı yetersiz.
Spor Salonu		X		0	
Çok Amaçlı Salon		X		1	Fiziki yapı yetersiz.

2.7.4.Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü , konaklama gelirleri , kira gelirleri, lokal tahsis gelirleri ve harcama kalemleri ortaya konulmuştur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilmiştir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Konaklama Geliri	398.851,13	550.950,15	670.345,20	800.451,10	920.542,23
Lokal Geliri	15.040,00	19.000,00	23.000,00	26.500,00	30.500,00
TOPLAM	413.891,13	569.950,15	693.345,20	826.951,10	951.042,23

Harcama Kalemleri Tablosu

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel Giderleri	Hizmet alımı olarak çalışan personelin ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Bakım-Onarım Giderleri	Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım-onarım giderleri
Mal ve Malzeme Alımı	Kurum temel ihtiyaç mal ve malzeme alımı
Temizlik Giderleri	Temizlik mal ve malzemeleri alımı
İletişim Giderleri	Telefon, internet giderleri
Kırtasiye Giderleri	Her türlü kırtasiye ve malzemesi giderleri
Vergi Giderleri	Kurumsal Vergi Ödemeleri
Elektrik, Su Giderleri	Aylık elektrik, su ödemeleri
Lokal Giderleri	İçecek, kuru pasta, bardak,kaşık, çaydanlık v.b. giderleri
Tazminat Gideri	Personel Tazminat hak ediş ödemeleri(kıdem tazminatı ödemeleri)
Muhasebe Gider	Muhasebe hizmeti satın alma giderleri

Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl)

Yıllar	2021		2022		2023	
Harcama Kalemi	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Personel Giderleri	65.589,64	55587,41	133.861,96	114129,25	287.027,45	244971.17
Bakım-Onarım Giderleri						
Mal ve Malzeme Alımı						
Temizlik Giderleri						
İletişim Giderleri						
Kırtasiye Giderleri						
Vergi Giderleri						
Elektrik, Su Giderleri						
Lokal Giderleri						
Tazminat Gideri						
Muhasebe Gider						
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI (Artı-Eksi)						

2024 Yılı Bütçesi Tablosu

Ödenek Türü	2023 Yılı Bütçe	2024 Yılı Bütçe	2024 Yılı Bütçe Payları(%)
Personel Giderleri (Maaş+SGK+İlave Tediye+Kıdem Tazminat Karşılıkları Dahil)	0.0	99.662,49	% 31,43
Peşin Ödenecek Vergi ve Fonlar	25.627,7	0.0	% 0
Kıdem Tazminatı Açığı	0,0	0.0	% 0
Bakım-Onarım Giderleri	8.588,22	0.0	% 0
Donatım Malzemesi Giderleri	0.0	0.0	% 0
Gıda, Temizlik, Buklet, Hijyen Maddesi ve Diğer Faaliyet Giderleri	114.588,85	140.702,52	% 44,37
Elektrik, Su , Telefon, İnternet, Yakıt, Yazılım	62.228,12	76.693,07	% 24,18
TOPLAM	211.032,89	317.058,08	100

2.7.5.İstatistik Veriler

Kürümümüzle ilgili sayısal veriler aşağıda paylaşılmıştır.

Konaklama Sayıları Tablosu (Son Üç Yıl)

YILLAR	ODA SAYISI	YATAK SAYISI	BAKANLIK	KAMU	SİVİL	TOPLAM KONAKLAMA SAYISI	YILLIK DOLULUK ORAN(%)
2021			394	527	787	1708	% 38,99
2022			359	763	1105	2227	% 50,84
2023			447	857	1248	2552	% 58,26

Kurum Yerleşkesine İlişkin İstatistik Tablosu

Alanlar	Özel Alanlar	Var	Yok
Kat Sayısı	2	Çok Amaçlı Salon	X
Oda Sayısı	6	Çok Amaçlı Saha	X
İdari Odaların Alanı (m2)	16m2	Kütüphane	X
Kurum Bahçesi (Açık Alan)(m2)	0		
Kurum Kapalı Alan (m2)	493,92		
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	0		
Kantin (m2)	0		
Tuvalet Sayısı	8		
Diğer (Lokal)	1		

2.8.Çevre Analizi -PESTLE

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

PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> *Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Kurum çevresindeki politik durum. 	<ul style="list-style-type: none"> * Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkanları, * Asgari ücretteki artış oranı *Mal-ürün ve hizmet satın alma imkanları, * Vergi oranları artışı
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> * Konaklamadan beklenen sosyo-kültürel ihtiyaçlar, * Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, parçalanmış aile, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. 	<ul style="list-style-type: none"> r, * Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, parçalanmış aile, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb, * Kurumun teknoloji, dijital platform kullanım durumu, * Kurum Web Sitesi, * Dijital Platformlar üzerinden konaklama takibi ve rezervasyon, * Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar, * Personelin sahip olduğu teknolojik araçlar, * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı * Kurumun kendi yazdığı resepsiyon yazılımı * Kurumun kendi yazdığı gelir gider takip programı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none"> * Hava ve su kirliliği, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü , * Coğrafi yapı * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler vb . 	

2.9.GZFT Analizi

Bu analiz, kurumumuzu etkileyen koşulların sistematik olarak incelemesidir.

Kurumumuzun temel paydaşları konaklayanlar olmakla birlikte hizmetin dışsal etkisi nedeniyle kurum çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Bu kapsamda, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlendi.

Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

Kurumumuzun temel istatistiklerinde verilen bilgiler , gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak kurum müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Tablo 14. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Çalışan personelin nitelikli ve özverili oluşu, iş tecrübesinin olması.	Kurumun açık alanının olmayışı	Belediyenin iş gücünden yararlanılabilmesi	Bölgemizde iş alanlarının azlığı
Kurumumuzdan hizmet Alan, il dışından gelen Misafirlerimizin memnuniyet oranı oldukça yüksektir.	Otoparkının olmaması	İlçemizde fazla konaklama tesisinin olmayışı	İlçemize dışarıdan misafir gelişinin yılın 3-4 ay ile sınırlı olması
Öğretmenevinin ilçe merkezinde olması. İlçe içerisinde kolayca ulaşılabilir olması.	Ekonomik koşullar nedeniyle çağa uygun mal ve malzeme eksikliği	İlçeye haziran, temmuz ağustos ve eylül aylarında nüfus yoğunluğunun artması.	Bölgenin ekolojisinin yeterli tanıtımının olmaması
Konaklama birimlerimizin yenilenmiş olması, teknolojik donatım sisteminin kurulu olması.	Bütçenin sınırlı olması, yaz aylarının gelirleri ile bütün yılı geçirme gayreti	İletişimin kesintisiz olması	Kurumun çevresinde gürültü kirliliği olması
Mali yapımızın hizmetlerimiz için yeterli seviyede olması.	İş yoğunluğunun yaşandığı aylarda iş gücü ihtiyacının yetersiz olması.	Kurumun emniyete yakınlığı	Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yetersiz olması
Hizmet veren birimlerimizin düzenli takip ve denetiminin yapılması.	Personel yetersizliği.	Sağlık kuruluşuna yakınlığı	Nüfus sayısı açısından küçük bir yerleşim merkezi luşu

Kurumumuzda birimler arası sürekli bir iletişim olması. Koordinasyonun sorunsuz olması.	Kurum binasının eski olması	Toplu taşıma araçlarıyla ulaşım imkanı olması	İlçenin ekonomik açıdan gelişmemiş olması.
Demokratik, şeffaf ve eleştiriye açık kurum ortamının olması.	Fiziki yapının yetersiz oluşu	Denize yakınlığı	
Kurum bilincinin yüksek olması.		Karadeniz sahil yoluna yakın olması.	
Kurum paydaşları arasında saygıya dayanan paylaşımlı bir ilişkinin bulunması.		Toplu taşıma araçlarıyla ulaşım imkanı olması.	
Güvenli bir ortam olması.			
Nezih bir ortamda güler yüzlü ve hijyenik hizmet sunulması.			
Fiyat tarifesinin cazip olması			

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 14'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

Okul Müdürlüğümüzün misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, müşterilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler sonucunda; stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan misyon, vizyon, temel değerler okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. Misyon

Türk milli eğitiminin temel amaçları doğrultusunda öncelikle öğretmenlerimizin, sonrasında kamu çalışanları ve tüm halkımızın; konaklama ve dinlenme ihtiyaçlarını üstün hizmet anlayışı ile karşılayarak kaliteyi sunmaktır.

3.2. Vizyon

Çağdaş teknolojik ve dijital yapıya uygun kaliteli hizmet anlayışıyla müşteri memnuniyeti sağlayacak konaklama ve dinlenme hizmeti sunmak.

3.3. Temel Değerler

- *Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık
- *Saygı
- *Paylaşımçılık
- * İşbirliğine Açıklık
- *Katılımcılık ve istişare kültürü
- *Hukuk ,adalet ve hakkaniyet
- *Temizlik
- *İş ahlakı
- *Sorumluluk bilinci
- *Etik değerler
- *Yeniliklere açık, girişimci ve üretken olmak.
- *Özveri
- *Kaliteden ödün vermemek
- *Müşteri Memnuniyeti
- * Fırsat ve imkan Eşitliği (Eşitlik)
- *Güvenilirlik
- * İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı
- * Kültürel ve sanatsal duyarlılık
- * Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık
- * Vatanseverlik

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçü de ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hale gelmiştir. Çünkü ; performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla öğretmenlerimiz 3 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 1	A1. Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 1.1	H1.1. Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG.1.1.1 Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı. (Kümülatif)	0	1	1	1	1	1	6 ay
PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı.(%)	0	10	15	20	25	30	6 ay
PG.1.1.3 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı(%)	18	20	22	24	26	28	6 ay
PG.1.1.4 Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı. (Kümülatif)	50	55	60	65	70	75	6 ay
PG.1.1.5 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı. (Kümülatif)	1	2	3	3	3	4	6 ay
PG.1.1.6 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı.(Kümülatif)	1	2	3	4	5	6	6 ay
Stratejiler	<p>S1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p>S4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p>S5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılabacaktır.</p> <p>S6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p>						

TEMA: Hizmetlerin Kalitesi

Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 2	A2. Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	H2.1 Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı.(%)	70	75	80	85	90	95	6 ay
PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikayet ve olumsuz vaka sayısı. (Kümülatif)	5	4	4	3	3	2	6 ay
PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.(Kümülatif)	1	1	1	1	2	2	6 ay
PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış. (Kümülatif)	325	50	65	80	90	100	6 ay
PG.2.1.5 Kurum dışı denetim raporu sonuçları. (Kümülatif)	1	1	2	2	3	3	6 ay
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.						

TEMA: Kurumsal Kapasite

Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 3	A3. Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
Hedef 3.1	H3.1 Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.

Performans Göstergeleri	BaşlangıçDeğeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG.3.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı. (Kümülatif)	1	1	2	3	4	5	6 ay
PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı. (Kümülatif)	0	0	0	0	0	0	6 ay
PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı. (Kümülatif)	2	2	3	4	5	6	6 ay
PG.1.1.4 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen /tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon /internet /wifi bağlantısı vb.) birim sayısı. (Kümülatif)	1	1	1	1	1	1	6 ay
PG.1.1.5 Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar'daki artış.(%) (yüzde olarak)	15	20	25	30	35	40	6 ay
Stratejiler	<p>S1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p>S2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p>S3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p>S4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır.</p> <p>S5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.</p>						

Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 4	A4. Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 4.1	H4.1 İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı
PG.4.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı. (Kümülatif)	2	2	3	4	5	6	6 ay
PG.4.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı. (Kümülatif)	4	5	7	9	11	13	6 ay
PG.4.1.3 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı. (Kümülatif)	0	1	2	3	4	6	6 ay
PG.4.1.4 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı. (Kümülatif)	0	2	4	6	8	10	6 ay
PG.4.1.5 Elektrik tüketim miktarı (kw/s). (Kümülatif)	12.205	12.000	11.900	11.800	11.700	11.600	6 ay
PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3). (Kümülatif)	1000	980	960	940	920	900	6 ay
G.4.1.7 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg). (Kümülatif)	0	0	0	0	0	0	6 ay
Stratejiler	<p>S1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p>						

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Plan dönemi içerisinde ve her öğretim yılı sonunda okulumuzun stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. Faaliyet raporları 6 aylık ve yıllık olarak hazırlanacaktır.

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatlarıyla aşağıdaki gibi özetlenmiştir.

1-Yıllık planlamaların yapılması

2-İlk 6 aylık gerçekleştirmelerin belirlenmesi

3-İzleme raporunun hazırlanması ve sunulması

4-İzleme toplantılarının gerçekleştirilmesi

5-Yıl sonu aylık gerçekleştirmelerin belirlenmesi

6-İzleme verilerinin değerlendirilmesi

7-Değerlendirme raporunun hazırlanması ve sunulması

8-Değerlendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi

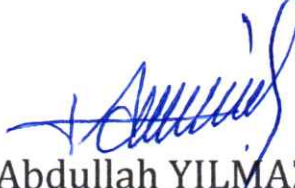
Eynesil öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzü n 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk 6 aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, "Öğretmenevi Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu" vasıtasıyla performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan "stratejik plan izleme raporu" birim amirleri ve kurum içi paydaşların görüşüne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.


Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Eynesil Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Plan İzleme ve Değerlendirme modeli vasıtasıyla performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Stratejik plan değerlendirme raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecektir .


Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecek. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise Eynesil Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.

STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI

Stratejik Plan Ekibi


Abdullah YILMAZ
Öğretmen(Üye)


Naci GÜMÜŞ
Öğretmen(Üye)


Kibar ÇAKIR
Müdür Yardımcısı(Başkan)


Süleyman ÇETİNKAYA
Okul/Kurum Müdürü

OLUR

13/05/2024
İsmail Hakkı GÜVEN
İlçe Milli Eğitim Müdürü




T.C.
EYNESİL KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



Sayı : E-26356832-602.01.01-102124028
Konu : 2024-2028 Okul/Kurum Stratejik Planı

13.05.2024

MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İlgi : a) Giresun Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 26.03.2024 tarih ve 99580762 sayılı yazısı.
b)28.03.2024 tarih ve 99744356 sayılı yazımız.

5018 sayılı ‘‘Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun’’ 9’uncu maddesinde belirtilen; ‘‘Kamu idareleri; kalkınma planları, programları ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.’’ Hükmü çerçevesince Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 2021/21 sayılı stratejik planlama genelgesi ve İlgi (a) ve (b) yazılara istinaden; İlçemiz Okul ve Kurum Müdürlüklerinin hazırlamış oldukları 2024-2028 dönemi Stratejik Planları; 2024-2028 Dönem Stratejik Planı Strateji Geliştirme Kurulu tarafından incelenerek uygun değerlendirilmiştir.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde; Okul/Kurumlarımızın2024-2028 Dönemi Stratejik Planlarını Olurlarınıza arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.

Enbiya ŞAHİN
Şube Müdürü

OLUR

İsmail Hakkı GÜVEN
İlçe Milli Eğitim Müdürü

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Gümüşçay Mah. Hükümet Konağı Kat:2 Eynesil/GİRESUN

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için: Ayhan ÇOLAK Dahili:4

Unvan : Büro Hizmetleri

İletişim No : 0 (454) 581 30 87

E-posta : eynesil28@meb.gov.tr

İnternet Adresi: <https://eynesil28@meb.gov.tr>

Faks:4545814311

Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden cea0-8d05-3011-9671-cdcf kodu ile teyit edilebilir.

