

**2015- 2019**

**STRATEJİK PLANI**



**T.C.**

**SELÇUK KAYMAKAMLIĞI**

**SELÇUK ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



****“Eğitimdir ki bir milleti ya hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir toplum halinde yaşatır veya bir milleti kölelik ve yoksulluğa terkeder.”



****

# 

# ATATÜRK’ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

ataimza             
                                                 Mustafa Kemal ATATÜRK

**SUNUŞ**

Stratejik plan yaklaşımı , geleceğe hazır olmayı değil , geleceği bizzat yaratmayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünden yaşamaktır. Ancak stratejik plan tek başına bir belge olarak yeterli değildir. Onu değerli kılacak , kurumun planlama ekiplerinin doğru , uygulanabilir kararlar alabilme yeteneği ve alınan kararlar ile planlanan faaliyetlerin başarıyla uygulanabilme gücüdür. Mevcut durum ve yapıda , yıllarca hep aynı şeyleri görmüş ve aynı tepkileri göstermişsek , bakış açımızı , yönümüzü hiç değiştirmemişiz demektir. Bu yüzden stratejik plan , her şeyden önce kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülüp tasarlanmalıdır. Bu planlama yapılırken , tüm kurum çalışanları ile eşgüdüm sağlanmalıdır.

Öğretmenevlerinin amacı kar etmekten ziyade , kamusal hizmettir. Öncelikle tüm Milli Eğitim Bakanlığı personeli olmak üzere , diğer tüm kamu çalışanlarının ve tesislerimizden yararlanmak isteyen tüm yurttaşlarımızın rahatlığı bizim için ön plandadır. Bizim beklentimiz kamusal hizmeti , en kaliteli ve ekonomik şartlarda verebilmektir. Tüm üyelerimizin ve misafirlerimizin dinlenip sohbet edebilecekleri ; kitap , gazete okuyabilecekleri ve konaklayabilecekleri bir aile ortamı yaratmaktır.

Bu stratejik plan ; vizyonumuz , misyonumuz ve ilkelerimizden ödün vermeden yukarıda sıraladığımız hizmetleri vermek üzere düşünülmüş ve bizi hedeflerimize götürecek biçimde tasarlanmıştır.

Fikret ÖZ

Kurum Müdürü

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **KONULAR** | **SAYFA** |
| **ÖNSÖZ** | 6 |
| **GİRİŞ** | 7 |
| **BÖLÜM 1** |  |
| **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** | 11 |
| STRATEJİK PLANIN AMACI | 12 |
| STRATEJİK PLANIN KAPSAMI | 12 |
| STRATEJİK PALANLAMA YASAL DAYANAKLARI | 13 |
| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU | 14 |
| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | 14 |
| **BÖLÜM 2** |  |
| **DURUM ANALİZİ** | 15 |
| A) TARİHİ GELİŞİM | 15 |
| KURUMUN TARİHÇESİ VE YAPISI | 15 |
| B) MEVZUAT ANALİZİ | 16 |
| C) FAALİYET ALANLARI ÜRÜN VE HİZMETLER | 17 |
| D) PAYDAŞ ANALİZİ | 18 |
| PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ | 19 |
| PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ | 20 |
|  |  |
| E) KURUM İÇİ ANALİZ | 22 |
| OKULUN ÖRGÜT YAPISI | 22 |
| OKUL/KURUMUN İNSAN KAYNAKLARI | 24 |
| OKUL/KURUMUN TEKNOLOJİK DÜZEYİ | 28 |
| OKUL/KURUMUN FİZİKİ ALT YAPISI | 28 |
| OKUL/KURUMUN MALİ YAPISI | 29 |
| OKUL/KURUMUN İSTATİSTİKİ BİLGİLERİ | 29 |
| F) ÇEVRE ANALİZİ | 30 |
| G) GZFT (SWOT) ANALİZİ | 33 |
| KURUM İÇİ ANALİZ | 34 |
| KURUM DIŞI ANALİZ | 35 |
| H) TOWS MATRİS | 36 |
| **BÖLÜM 3** |  |
| **GELECEĞE YÖNELİM** | 38 |
| MİSYONUMUZ | 38 |
| VİZYONUMUZ | 38 |
| TEMEL DEĞERLERİMİZ | 39 |
| TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 39 |
| STRATEJİK AMAÇ 1 | 39 |
| STRATEJİK HEDEF 1.1 | 39 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1 | 40 |
| STRATEJİK HEDEF 1.2 | 40 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.2 | 40 |
| STRATEJİK AMAÇ 2 | 41 |
| STRATEJİK HEDEF 2.1 | 41 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1 | 41 |
| STRATEJİK HEDEF 2.2 | 42 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2 | 42 |
| STRATEJİK HEDEF 2.3 | 43 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3 | 43 |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | 43 |
| STRATEJİK HEDEF 3.1 | 44 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1 | 44 |
| STRATEJİK HEDEF 3.2 | 44 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2 | 44 |
| STRATEJİK HEDEF 3.3 | 45 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3 | 45 |
| STRATEJİK HEDEF 3.4 | 46 |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.4 | 46 |
| MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME | 47 |
| MALİYET TABLOSU | 47 |
| KAYNAK TABLOSU | 48 |
| **BÖLÜM 4** |  |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 49 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **İLİ: İZMİR** | | | **İLÇESİ: SELÇUK** | | |
| **KURUMUN ADI:SELÇUK ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU** | | | | | |
| **OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | | | **PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER** | | |
| **Kurum Adresi: Atatürk Mah. 1041 Sok. No:15** | | | **KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** | **Sayıları** | |
| **Erkek** | **Kadın** |
| **Kurum Telefonu** | **0 (232 ) 892 68 50** | | **Yönetici** | **3** | **-** |
| **Faks** | **0 (232 ) 892 10 46** | | **Sınıf öğretmeni** | **-** | **-** |
| **Elektronik Posta Adresi** | **971228@meb.k12.tr** | | **Branş Öğretmeni** | **-** | **-** |
| **Web sayfa adresi** | **www.selcukogretmenevi.meb.k12.tr** | | **Rehber Öğretmen** | **-** | **-** |
| **Öğretim Şekli** | **Normal**  **( )** | **İkili**  **( )** | **Memur** | **-** | **-** |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi** | **15.04.2002** | | **Yardımcı Personel** | **3** | **3** |
| **Kurum Kodu** | **971228** | | **Toplam** | **6** | **3** |
| **OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Toplam Oda Sayısı** | **25** | | **Kütüphane** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( X )** |
| **Kullanılan Otel Oda Sayısı** | **23** | | **Çok Amaçlı Salon** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( X )** |
| **İdari Oda Sayısı** | **2** | | **Çok Amaçlı Saha** | **Var**  **( )** | **Yok**  **( X )** |
| **Fen Laboratuarı Sayısı** | **-** | |  |  |  |
| **Bilgisayar Laboratuarı Sayısı** | **-** | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

**Stratejik Planlama Süreci**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ NASIL OLUŞTURULUR?** | | |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 1. | 01.03.2014  31.05.2014 | Kurumun 2011-2014 revize edilmiş stratejik planı incelendi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 2. | 01.03.2014  31.05.2014 | 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde hazırlık çalışmaları yapmak üzere Stratejik Plan Çalışma Ekibi kurulmuş, çalışma takvimi oluşturulmuştur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 3. | 01.03.2014  31.05.2014 | Stratejik planın ilk bölümü olan kurumumuzun tarihçesi Stratejik Plan Çalışma Ekibi tarafından araştırılarak kaleme alınmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 4. | 01.03.2014  31.05.2014 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi DURUM ANALİZİ İÇİN kurumumuzun bina, mali durum ve personel bilgileri için istatistik çalışması yapmış, Bakanlığın yayınlamış olduğu istatistikler ile karşılaştırmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 5. | 31.05.2014  30.09.2014 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi oluşturulan tabloları GZFT ANALİZİ ’nde kullanmak üzere yorumlamışlardır. Böylelikle kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri, fırsat ve tehditleri (GZFT) anket sonuçları ile birleştirilerek olgulaştırılmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 6. | 31.05.2014  30.09.2014 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi i İç ve Dış Paydaşları belirleme çalışması yapmış paydaşlarımıza MİSYON ve VİZYON ifadelerimizin belirlenmesinde katkı yapması istenmiştir. Stratejik Plan Çalışma Ekibi Misyon ve Vizyon ifadeleri için paydaşlarımızdan anket, Misyon ve vizyon Öneri Talep Formu ile görüş istemiştir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 7. | 30.09.2014  01.03.2015 | Stratejik Plan Çalışma Ekibi üst politika belgelerinde kurumumuz ile ilgili amaçların bir listesini çıkarmıştır. Bu listedeki hedefleri önceliklendirilmiş, Milli Eğitim Bakanlığı, İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü , İzmir İli Özel İdaresi Stratejik Planı ile karşılaştırmıştır.Böylelikle kurumumuzun amaçları ile belirtilen planlar arasında uyum sağlanmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TARİHİ** | **YAPILANLAR** |
| 8. | 01.03.2015  31.05.2015 | Üst Politika belgelerinde belirtilen hedeflerin kurumumuz açısından önemli bilgiler içerdiği görülmüştür. Bu bilgiler kurumumuzun İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLARI olarak kabul edilmiş, Memnuniyet Anket Analizi ile birleştirilerek bir rapor hazırlanmıştır. |

**Stratejik Planın Amacı**

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

**Stratejik Planın Kapsamı**

Bu stratejik plan dokümanı Selçuk Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulunun 2015–2019 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

**Stratejik Planlama Yasal Dayanakları**

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | |
| **Sıra No** | **Referans Kaynağının Adı** |
| **1** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Milli Eğitim Bakanlığı 2015 -2019 Stratejik Planı |
| **3** | İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2015 -2019 Stratejik Planı |
| **4** | Selçuk İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı |
| **5** | İzmir İl Özel İdaresi 2015-2019 Stratejik Planı |
| **6** | Selçuk İlçe Özel İdaresi 2015-2019 Stratejik Planı |
| **7** | MEB Eğitimde Stratejik Planlama |
| **8** | DPT- Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |
| **9** | Milli Eğitim Strateji Belgesi |
| **10** | Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat |
| **11** | Milli Eğitim Şura Kararları |
| **12** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Stratejik Plan Üst Kurulu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Fikret ÖZ | KURUM MÜDÜRÜ |
| **2** | Ahmet AYDOĞDU | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |

**Stratejik Planlama Ekibi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | Onur ÖZDEMİR | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | Belgin AKCAN KALAYCI | MUHASEBE GÖREVLİSİ |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

**2.1. Tarihi Gelişim**

Selçuk Öğretmenevi ve ASO Selçuk ilçesinde 2002 yılında kiralık bir binada kurulmuştur. İlk kurulduğu binadan fiziksel kapasitenin düşüklüğünden dolayı taşınılmıştır. Yeni binası da kiralıktır. Bu binada kurucu müdür olarak Uğur Aytekin görev yapmıştır. Kurumun geliştirilmesinde büyük katkıları olan Uğur Aytekin, teras kata ek bir bölüm yaptırarak, yeni bir restoran alanı oluşturmuştur. Bu kurumun ekonomik gelirinin ve gelen üye sayısının ve memnuniyetinin artmasına katkıda bulunduğu halde, bir süre sonra Belediye tarafından yıktırılmıştır. Kurum binası sürekli bakıma ihtiyaç duyulan bir binadır.

Kurum 2010 itibariyle, gerek Selçuk ilçesinde konaklama yapan turist ve dolayısıyla üye sayısının azalması, yeni oteller açılması, bazı konaklama bölümü olan okulların çalışmaları, binanın yetersizliği vb. konuların etkisiyle bir duraklama dönemine girmiş ve verim azalmıştır. Birçok alanda ciddi tasarruflar sağlanırken, ziyaretçilere yönelik çalışmaların yetersizliği ve fiziksel şartlar yüzünden gelir arttırılamamıştır.

**Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Kurum Müdürleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Adı – Soyadı** | **Görev Yılları** |
| **1** | **Uğur AYTEKİN** | **2002-2005** |
| **2** | **Ali DEMİR** | **2005-2006** |
| **3** | **Edip ÖNGEN** | **2006-2010** |
| **4** | **İrfan YILDIZ** | **2010-2015** |
| **5** | **Fikret ÖZ** | **2015-…** |

**2.2. Yasal Yükümlülükler ( Mevzuat Analizi )**

Müdürlüğümüz; Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı ve Bakanlığımıza bağlı Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı kapsamında kanun, tüzük, yönerge ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

1. Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve Öğretmenevleri, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliğinin 6. madde (b) bendi ve 46 maddesi.
2. 5442 Sayılı İl idaresi Kanunu
3. Milli Eğitim Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
4. Kamu İhale Kanunları
5. Türk Gıda Kodeksi

|  |  |
| --- | --- |
| YASAL DAYANAK | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| DEĞERLENDİRME | Gözden geçirilmiştir. |
| YASAL DAYANAK | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| DEĞERLENDİRME | Gözden geçirilmiştir. |
| YASAL DAYANAK | [Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği](http://ohsdb.meb.gov.tr/dosyalar/ohsdb_yonetmelik.pdf) |
| DEĞERLENDİRME | Gözden geçirilmiştir. |
| YASAL DAYANAK | [Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Personeline Tahsis Edilen Kamu Konutlarına İlişkin Uygulama Yönergesi](http://ohsdb.meb.gov.tr/lojmanyonerge.htm) |
| DEĞERLENDİRME | Gözden geçirilmiştir. |
| YASAL DAYANAK | [Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönergesi](http://ohsdb.meb.gov.tr/OgretmeneviYonergesi.htm) |
| DEĞERLENDİRME | Gözden geçirilmiştir. |
| YASAL DAYANAK | [Teftiş Kurulu Başkanlığının Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesislerin Denetim Esasları](http://ohsdb.meb.gov.tr/DenetimRehberi.htm) |
| DEĞERLENDİRME | Gözden geçirilmiştir. |
| YASAL DAYANAK | [Öğretmen Evlerine Hizmet Satın Alınması](http://ohsdb.meb.gov.tr/hizmetsatinalma.htm) (Genelge) |
| DEĞERLENDİRME | Gözden geçirilmiştir. |
|  |  |

**2.3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler**

**2.3.1. Yönetim Hizmetleri**

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak,
2. Bulunduğu görev alanındaki öğretmenevi hizmetlerini incelemek görev alanına giren kurumların ihtiyaçlarını tespit ederek kendi yetkisi dahilinde olanları yapmak, olmayanları yetkili makamlara bildirmek,
3. Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili makamlara teklifte bulunmak,
4. Görev alanına giren konularda istenen bilgilerin ilgili makamlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
5. Müdürlüğün bünyesindeki gerekli iş bölümünün yapılmasını, yazışma ve işlemlerin hızlı, düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt, defter ve dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak,
6. Hizmet sunumunun bütün kademelerinde işlerin daha verimli yürümesini sağlamak.

**2.3.2. Personel Hizmetleri**

1. Müdürlüğümüze bağlı personelin bilgi formlarını tutmak, ihtiyaç duyulan personel sayısını ilgili makamlara bildirmek.
2. Kurumdaki personelden görevlerinde üstün başarı tespit edilenlerin taltif edilmelerini sağlamak veya ilgili makamlara teklifte bulunmak,
3. Kurumda bulunan personele gerektiğinde yetkisi dahilinde bulunan cezaları vermek,
4. Görev alanlarındaki personelin iş verimini arttırmak, moral gücünü yükseltmek için gerekli etkinlikleri yapmak,
5. “ Sicil Amirleri Yönetmeliği” gereğince personelin sicil işlemlerini zamanında yürütmek,
6. Personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak.

**2.3.3. Eğitim Öğretim Hizmetleri**

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının kurumda gerçekleşmesini sağlamak,
2. Kurumdaki personelin görev aldığı bölümler itibariyle her türlü eğitim ve öğretim almasını zamanında sağlamak,
3. Kurum personelini her türlü tehlike ve zararlardan korumak,
4. Kurum personeli ile eş zamanlı bilgilendirme toplantıların zamanında yapılmasını sağlamak,
5. Kurum personelinin davranışlarını, giyim ve kuşamını çevreye uygun hale eğitim yoluyla getirilmesini sağlamak.

**2.3.4. Bütçe ve Yatırım Hizmetleri**

1. Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı mensuplarına, diğer kamu personeline imkanlar dahilinde dengeli bir biçimde hizmet sunmak,
2. Kurumumuzun gelir gider bütçesini mevzuata uygun olarak yapmak,
3. Görev alanındaki yatırımlarla ilgili taslak programları usulüne uygun olarak hazırlamak ve zamanında ilgili makama iletmek,
4. Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek,
5. Ayniyat talimatnamesi gereği olan işleri yapmak,
6. Kurumun bütçesi ile ilgili bilgileri zamanında ilgili makamlara iletmek,
7. Yatırım ve ihtiyaçlarla ilgili ihaleleri zamanında yapmak,
8. Kurumumuzun ihaleler sonucunda üstlenmiş olduğu yükümlülükleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

**2.3.5. Araştırma, Planlama ve İstatistik Hizmetleri**

1. Kurumumuzun bölümleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
2. Kurumumuzun ihtiyaçlarını tespit ederek gelecek zamanlar için gerekli planlamaları yapmak,
3. Her türlü istatistiki bilgilerin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek,
4. Hizmetlerin çabuk ve verimli yürütülmesini sağlamak için araştırma ve planlama yapmak.

**2.3.6. Sivil Savunma Hizmetleri**

1. Kurum için sivil savunma ile ilgili plan ve programları hazırlamak, gerekli tertip ve tedbirleri almak, sivil savunma teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak, hizmetin aksamadan yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Güvenlik ve yangın tehlikesi açısından öngörülen tedbirleri almak, lüzumlu araç ve gereçleri her an için kullanmaya hazır bulundurmak ve bunlarla ilgili ekiplerin kurulmasını sağlamak.
   1. **Paydaş Analizi**

**2.4.1 Paydaş Listesi**

**Tablo 1. Paydaş Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| **Kurum İdaresi** | **√** | **√** |  | **√** |  |  |
| **Personel** |  | **√** |  | **√** |  |  |
| **Danışma Kurulu Üyeleri** |  |  | O | **√** | **√** |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |  | **√** | **√** |  |
| **Yerel Yönetimler** |  |  | O |  | **√** |  |
| **Müşterilerimiz** |  |  | **√** |  |  | **√** |
| **Ürün/Hizmet Alınan İşletmeler** |  |  |  |  | **√** | **√** |

**Not:**√:**Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

**Tablo 2. Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Hizmet Alan** | **Önceliği** |
| **1** | **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | **√** |  | **5** |
| **2** | **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |  | **5** |
| **3** | **Kaymakamlık** |  | **√** |  | **5** |
| **4** | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |  | **5** |
| **5** | **Öğretmenler** | **√** |  | **√** | **5** |
| **6** | **Kurum İdaresi** | **√** |  |  | **5** |
| **7** | **Personel** | **√** |  |  | **5** |
| **8** | **Danışma Kurulu Üyeleri** | **√** |  | O | **5** |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi**

**Tablo 3. Paydaş Önem / Etki Matrisi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaşlar** | **Paydaşın Okula Etkisi** | | **Taleplerine Verilen Önem** | |
| **Zayıf**  İzle | **Güçlü**  Bilgilendir | **Önemsiz**  Çıkarlarını Gözet  Çalışmalara dâhil et | **Önemli**  Birlikte çalış |
| **Kurum İdaresi** |  | **√** |  | **√** |
| **Personel** |  | **√** |  | **√** |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |  | **√** |
| **Yerel Yönetimler** | **√** |  | **√** |  |
| **Müşterilerimiz** |  | **√** |  | **√** |
| **Ürün/Hizmet Alınan İşletmeler** |  | O |  | **√** |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

**2.4.4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

**Tablo 4. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Paydaş** | Kafeterya Hizmetleri | Personel Hizmetleri | Sivil Savunma Hizmetleri | Bütçe/Yatırım Hizmetleri | Araştırma Geliştirme Hizmetleri | Konaklama Hizmetleri | Yemek Hizmetleri | Yönetim Hizmetleri |
| Personel | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Öğretmenler | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Müşteriler | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Öğrenciler |  | O |  | √ | √ | O | √ | √ |
| Yerel Yönetimler | O |  |  | O | √ | O | O | √ |

**√: Tamamı O: Bir kısmı**

**2.4.5. İÇ PAYDAŞLARLA İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI**

Paydaşların analizinin ardından belirlenen paydaşlardan BB (Bilgilendir, Birlikte Çalış) sonucu alınan paydaşlarla yüz yüze görüşme; İG (İzle –Gözet) sonucu alınan paydaşlarla ise anket yoluyla bilgi toplanmıştır. Veri toplama aracı olarak düzenlenen anket çalışmasında uzman görüşü alınarak geçerlilik ve güvenilirliği sağlanmıştır. Anketten yararlı bilgiler elde edebilmek için anketin hazırlık ve uygulama sürecine özel önem gösterilmiş. Ayrıca “zaman” ve “maliyet” göz önünde bulundurulmuştur.Okul yöneticileri, öğretmenler , müşteriler ve öğrencilerden anket yoluyla veriler toplanmıştır. Diğer veri toplama aracımız ise görüşmelerdir. Detaylı bilgi toplamak istediğimiz paydaşlarımızla problemlerin, uygulamaların daha geniş kapsamda keşfedilmesi amacıyla öğretmen, müşteri ,öğrenci ve yöneticilerden oluşan gruplarla yüz yüze görüşme yapılmıştır.

**2.4.5.1. İç Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri**

**2.4.5.1.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

**1**.Hizmet kalitesinin yüksek olması.

2.Kurumda toplam kalite yönetiminin uygulanması.

**2.4.5.1.2. Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

**1**.Diğer kurumlarla işbirliği

2.Mevcut binanın kuruma ait olmaması

**2.4.5.1.3. Kurumdan Beklentiler**

1.Kurumlar arası işbirliğinin artırılması

2.Kuruma ait binada hizmetlere devam edilmesi.

**2.4.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri**

1. Personele çalışan memnuniyeti anketleri uygulanarak istekleri ve sorunları tespit edildi.

2. Ekonomik şartlarının iyileştirilmesi çalışmalarının yapılması.

**2.4.7 Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri**

Kurumumuzun dış paydaşlarına yapılan anketler sonucunda genellikle memnun oldukları görüldü.

**2.4.7.1 Kurumun Olumlu Yönleri**

**1.** Erişilebilir olması, Güvenlik önlemleri,

**2.** Güvenilir olması,

**3.** Adil olunması, nezaketli ve anlayışlı olması

**2.4.7.2 Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**

**1.** Hizmet kalitesi artırılması

**2.** Önleyici davranışlar

**2.4.7.3 Kurumdan Beklentiler**

**1.** Kaliteli hizmet

**2.** Güler Yüzlü hizmet

**3.**Güvenli bir ortam

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ** 
     1. **Örgütsel Yapı**

**2.5.1.1.Çalışanların Görev Dağılımı**

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Kurum Müdürü | Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu, müdür tarafından yönetilir. Kurum müdürü; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, kurumu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, kurumun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.  Kurum müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 2 | Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcıları kurumun her türlü yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, sosyal etkinlikler, güvenlik, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak kurum müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Müdür yardımcıları bu görevlerin yapılmasından ve kurumun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.  Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 3 | Hesap İşleri Memuru | Kurumun yönetici, memur ve hizmetlilerine ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık, vergi iadesi gibi özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlar. Bunlarla ilgili belgeleri dosyalarında saklar.  Kurumla ilgili malî işleri izler, iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaların düzenlenmesini ve saklanmasını sağlar.  Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| 4 | Ayniyat ve Depo Memuru | Satın alınan yiyecek, yakacak, temizlik ve diğer maddelerin muayene ve kabulü ile ilgili işlemleri yapar ve kabul edilenleri teslim alarak gerektiğinde kullanılmak üzere ambarda saklar. Taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, kurumun bütün taşınırlarından sorumludur. Dayanıklı taşınır ve tüketim maddeleri ile ilgili her türlü işlerin, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar. Ayrıca, müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yerine getirir |

**2.5.1.2. Kurul, Komisyonların Görevleri**

**Tablo 6. Kurul, Komisyonların Görevleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **Kurul/Komisyon Adı** | **GÖREVLERİ** |
| 1 | Danışma Kurulu | Kurum müdürlüğünce hazırlanan bütçeye ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.Kurum hizmet ünitelerinde uygulanacak ücretlere ilişkin kurum yönetimine önerilerde bulunmak. Her yıl Temmuz ve Ocak aylarında kurumun gelir-gider durumu, hizmet ünitelerinin verimliliği ve personelin performansı hususlarında malî ve idarî değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak. |
| 2 | Satın Alma Komisyonu | Satın alma komisyonu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır. |
| 3 | Muayene ve Teslim Alma Komisyonu | Muayene ve kabul komisyonu gerektiğinde toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.Bu komisyon, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile gerecin sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar. |

**2.5.2 İnsan Kaynakları**

**2.5.2.1. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

**Tablo 7. 2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Görevi** | **Norm** | **Mevcut** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** | **Lisans** | **Y.Lisans** | **Doktora** |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |  |  |
| 2 | Müdür Baş. Yrd. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 3 | Müdür Yrd. | 2 | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 |  |  |

**2.5.2.2. Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

**Tablo 8 Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 1–3 Yıl |  |  |
| 4–6 Yıl |  |  |
| 7–10 Yıl |  |  |
| 11–15 Yıl | 1 | 33 |
| 16–20 Yıl |  |  |
| 21+.......üzeri | 2 | 67 |

**2.5.2.3. Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | | | |
| **Kişi Sayısı** | | | **%** |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 20–30 |  |  |  |  |
| 30–40 |  |  |  |  |
| 40–50 | 1 | 1 | 2 | 67 |
| 50+... | 1 | 0 | 1 | 33 |

**2.5.2.4. Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

**Tablo 9 Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Sunu Hazırlama Teknikleri Kursu (Power Point-İleri Seviye) | 2009 | 2009120034 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Hazırlayıcı Eğitim Kursu | 2009 | 2009120109 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Temel Bilgisayar Kullarımı Kursu | 2009 | 2009120118 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Sunu Hazırlama Teknikleri Kursu (Power Point-İleri Seviye) | 2009 | 2009120129 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu | 2009 | 2009120144 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Sunu Hazırlama Teknikleri Kursu | 2009 | 2009120177 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Hazırlayıcı Eğitim Kursu | 2009 | 2010120121 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | İlköğretim ÖBBS-2011 Uygulamasının Tanıtımı Semineri | 2011 | 2011000137 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | İlköğretim Programlarını Tanıtım Semineri | 2005 | 2005120126 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Beden Eğitimi Program Tanıtım Semineri | 2007 | 2007120010 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Ölçme ve Değerlendirme Semineri | 2007 | 2007120021 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Eğitimi Semineri | 2008 | 2008120062 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Özel Eğitim Semineri | 2008 | 2008120152 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Öğretim Yöntem ve Teknikleri Semineri | 2010 | 2010120038 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Ölçme ve Değerlendirme Semineri | 2010 | 2010120051 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Okullarda Toplu Beslenme Eğitimi Semineri | 2010 | 2010120133 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | TEFBİS Proje Semineri | 2010 | 2010120191 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Okul Sağlığı Semineri | 2011 | 2011120088 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü Tanıtım Semineri | 2011 | 2011120104 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | İlköğretim Kurumları Standartları Semineri | 2011 | 2011120182 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Akıllı Tahta Kullanımı Semineri | 2011 | 2011120204 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Programı Semineri | 2012 | 2012120173 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | İlköğretim Kurumları Standartları Semineri | 2010 | 2010000412 |
| Ahmet AYDOĞDU | Müdür Yardımcısı | Açık İlköğretim Okulu Bilgilendirme Semineri | 2011 | 2011000245 |
| Fikret ÖZ | Kurum Müdürü | İşletme Yönetimi Semineri | 2013 | 2013990059 |
| Fikret ÖZ | Kurum Müdürü | İnsan Kaynaklarını Verimli Kullanma ve Güdüleme Semineri | 2005 | 2005350021 |
| Fikret ÖZ | Kurum Müdürü | ÖFKE YÖNETİMİ SEMİNERİ | 2006 | 2006351269 |
| Fikret ÖZ | Kurum Müdürü | ÖĞRENMEYİ ÖĞRENME SEMİNERİ | 2006 | 2006351270 |
| Fikret ÖZ | Kurum Müdürü | SINIF REHBERLİK PROGRAMI TANITIMI | 2007 | 2007350275 |
| Fikret ÖZ | Kurum Müdürü | PROJE HAZIRLAMA SEMİNERİ | 2007 | 2007352184 |
| Fikret ÖZ | Kurum Müdürü | TKY Semineri | 2008 | 2008350727 |
| Fikret ÖZ | Kurum Müdürü | Aile, Toplum ve Eğitim Kurumlarında Suç ve Şiddeti Önleme Semineri | 2007 | 2007000499 |
| Onur ÖZDEMİR | Müdür yardımcısı | Özel Gereksinimli Çocuklar ve Özel Eğitim Stratejileri Semineri | 2009 | 2009351795 |
| Onur ÖZDEMİR | Müdür yardımcısı | İntel Öğretmen Programı Temel Kursu | 2008 | 2008350750 |
| Onur ÖZDEMİR | Müdür yardımcısı | Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu | 2004 | 2004080087 |
| Onur ÖZDEMİR | Müdür yardımcısı | Stratejik Yönetim ve Planlama Semineri | 2012 | 2012350446 |
| Onur ÖZDEMİR | Müdür yardımcısı | Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri | 2012 | 2012350608 |
| Onur ÖZDEMİR | Müdür yardımcısı | AB Comenius Uygulama Semineri | 2012 | 2012350796 |
| Onur ÖZDEMİR | Müdür yardımcısı | Eğitim Yönetimi Semineri | 2013 | 2013990216 |

**2.5.2.5. Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:**

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Aşçı | | 1 | 0 | İlköğretim | 13 |  |
| 2 | Stevard | | 0 | 1 | İlkokul | 4 |  |
| 3 | Muhasebe Gör. | | 0 | 1 | Lise | 3 |  |
| 4 | Lokal Per. | | 2 | 0 | Lise | 4 |  |
| 5 | Kat.Gör. | | 0 | 1 | İlkokul | 7 |  |

**2.5.2.7. İç İletişim ve Karar Alma Süreci**

Doğru ve gerçekçi verilerin ışığında, kararlar sağlam temellere oturtulur. Stratejik kararlar alırken olabildiğince geniş bir perspektifte değerlendirme yapılır. Stratejik kararların sadece hesaplamalar, fizibilitelerden ibaret olmadığının bilincinde olarak, duygusal zekalarını ve girişimci ruhun öngörülerini de karar sürecinin bir parçası haline getirilir.

**2.5.2.7.1. İç İletişim**

Karar alma süreçlerine ekibi dahil ederek, bazen gündemli bazen gündemsiz olarak sık sık bir araya gelinir. Fikir alış verişlerinde bulunulur. Ekibin fikirlerine değer verilir. Bu ekibi hissettirilir. Ekipten aldığımız alınan geri bildirimlerle vizyonumuz oluşturulmuştur.

**2.5.2.7.2. Karar Alma Süreci**

Strateji ya da kararın sonuç odaklı olmasını sağlamak

1. Karar alma hızının başarıya ulaşmada ve ekipte motivasyon yaratmada önemli bir başarı faktörü olduğu bilinci ile davranılır.
2. Görev alanlarındaki personelin iş verimini arttırmak, moral gücünü yükseltmek için gerekli etkinlikleri yapmak,
3. Kurumdaki personelin görev aldığı bölümler itibariyle her türlü eğitim ve öğretim almasını zamanında sağlamak,
4. Kurum personelinin davranışlarını, giyim ve kuşamını çevreye uygun hale eğitim yoluyla getirilmesini sağlamak.
5. Hizmet sunumunun bütün kademelerinde işlerin daha verimli yürümesini sağlamak .

**2.5.3 Teknolojik Düzey**

**2.5.3.1 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2011/2012** | **2012/2013** | **2013/2014** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 2 | 2 | 2 |  |
| Yazıcı | 2 | 2 | 2 |  |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 |  |
| Projeksiyon | 0 | 0 | 1 |  |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 1 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2.5.4. Kurumun Fiziki Altyapısı:**

**2.5.4.1. Kurumun Fiziki Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekânın Adı** | **Sayısı** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Müdür Odası | 1 | 0 |  |
| Müdür Başyardımcısı Odası | 0 | 0 |  |
| Müdür Yardımcısı Odası | 1 | 0 |  |
| Öğretmenler Odası | 0 | 0 |  |
| Rehberlik Servisi | 0 | 0 |  |
| Derslik | 0 | 0 |  |
| Bilişim Laboratuarı | 0 | 0 |  |
| Fen Bilimleri Laboratuarı | 0 | 0 |  |

**2.5.4.2. Yerleşim Alanı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 482 m2 | 320 m2 | 162 m2 |

**2.5.4.3. Sosyal Alanlar;**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | | **Alanı (m2)** |
| Restaurant | 50 | 50 m2 | |
| Lokal | 80 | | 100 m2 |
| Otel | 60 | | 198 m2 |

**2.5.5. Mali Kaynaklar**

**2.5.5.1. Kurum Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2012** | **2013** | **2014** |
| Otel | 243.036 | 274.478 | 354.951 |
| Lokal |
| Yemek |
|  |
|  |
| TOPLAM | 243.036 | 274.478 | 354.951 |

**2.5.5.2. Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2012** | | **2013** | | **2014** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Pazarlama , Satış ve Dağıtım | 243.036 | 269.012 | 274.478 | 273.579 | 354.951 | 351.006 |
| Genel Yönetim |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| TOPLAM |

* + 1. **İstatistiki Veriler**
       1. **Konaklayan Sayısına İlişkin Bilgiler:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **2012** | **2013** | **2014** |
| Konaklayan Kişi Sayısı | Konaklayan Kişi Sayısı | Konaklayan Kişi Sayısı |
| **Konaklayan Kişi** | 4990 | | 6352 | 6747 |
| **Toplam** | 4990 | | 6352 | 6747 |

* + - 1. **Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler**

**Tablo 10 Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **2011-2012** | | **2012-2013** | | **2013-2014** | | **Toplam Katılımcı** |
| **Faaliyetin Adı** | Hedef Kitle | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı | Faaliyet Sayısı | Katılımcı Sayısı |
| Satranç Turnuvası | Öğretmen | 1 | 10 | 2 | 12 | 2 | 18 | 40 |
| Briç Turnuvası | Öğretmen | 2 | 24 | 6 | 36 | 12 | 60 | 120 |
| Masa Tenisi Turnuvası | Öğretmen | 2 | 8 | 2 | 10 | 2 | 18 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  | 5 | 42 | 10 | 58 | 16 | 96 | 196 |

**ÇEVRE ANALİZİ**

**DIŞ ÇEVRE ANALİZİ**

* Kurumumuz, İzmir İli Selçuk İlçesi, Atatürk Mahallesi’nde yer almaktadır. Kurumumuzun merkezde bulunması; sosyal -kültürel etkinlik ve eğitimle ilgili yerlere yakındır. Öğretmenler ve misafirlerimiz yürüyerek, trafiğe maruz kalmadan kısa sürede ulaşabilmekte, birçok ihtiyaçlarını çevrede bulunan mağaza ve alışveriş yerlerinden karşılayabilmektedirler.
* Çevre il ve ilçelerden kurumumuza gelen misafirlerimiz kuruma ulaşma sorunu yaşamamaktadır. Ulaşım araçlarının çok olması nedeniyle ulaşım konusunda herhangi bir sıkıtı yaşamamaktadırlar. Tarihi ve turistik değerler bakımından zengin oluşu kurumumuzun önemini arttırmaktadır.

**İÇ ÇEVRE ANALİZİ**

* Kurumumuz; 2 idari oda, 60 yatak kapasiteli 22 otel odası, 1 restoran, 1 lokal, 1 mutfak, 1 lobi, 1 sığınak, 3 depo , misafir bekleme yeri ile WC’ leri bulunmaktadır.
* Okulumuzda Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 6 sözleşmeli personel mevcuttur. İdari kadro ve personel arasında birlik ve beraberlik içinde verimli çalışmalar yapılmaktadır. TKY ve OGYE çalışmalarında özenle yapılmaktadır. 2013 TKY ödül sürecinde İlçe birinciliğimiz bulunmaktadır.

**2.6.1 Üst Politika Belgeler**

MEB 2015-2019 Stratejik Planı Destek Hizmetleri

Genel Müdürlüğü Stratejik Planları,

İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Selçuk İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik planı

**2.6.2 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

**2.6.2.1. Politik Eğilimler**

MEB politikaları ve Avrupa Biriliği uyum çalışmaları

2010-2014 İzmir İli Eğitim Stratejik Planı

Kurumumuz gelişim ve yenilik odaklı olacaktır.

Gelişmelere hızlı uyum süreci yaşanacaktır.

Verimlilik artışı, performansa dayalı eğitim

**2.6.2.2. Ekonomik Eğilimler**

Başta turizm, tarım ve az da olsa hayvancılık ilçenin ekonomik eğilimini göstermektedir.

**2.6.2.3. Sosyal Eğilimler**

Doğal hayata ve çevreye duyarlılık,

Afet bilinci Avrupa vatandaşlığı ve dil politikaları

Daha sağlıklı yaşam alanları

Sosyal yönü destekleyen sinema, tiyatro, yarışmalar,bilgi paylaşımları vb.

Eğitim alanlarında çevreci yaklaşımların artması

Afet bilinci ve tedbirleri konusunda yaşam tecrübelerinin artması

Sosyal, kendine güvenen bireyler için rehberlik eğitimleri

**2.6.2.4. Bilgi ve Teknolojik Eğilimler**

İnternet destekli-uzaktan eğitim

-E-devlet uygulamaları

-Eğitimde AR-GE çalışmaları

-İnternetin bilgiye ulaşmadaki hızı, uzaktan eğitim imkanlarının artması

-E-devlet anlayışının tüm alanlarda yaygınlaşması

-AR-GE çalışmalarının kurumlar bazında yaygınlaşması

-Her yerde, her türlü elektronik araçla, her zaman eğitim anlayışı

-MEB desteği, her yerde, her zaman herkes için eğitim ortamlarının oluşturulması.

-Ömür boyu eğitim anlayışı,

**2.6.2.5. Ekolojik Eğilimler**

Çevreye zarar veren maddelerin azaltılması ve çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi. 9. Kalkınma Planı’nın 159.maddesi, AB Entegre Çevre Uyum Stratejisi’nde temel ilkeleri ve alt amaçları, Ulusal İklim Değişikliği Strateji Belgesi

Çevre kirliliğini önleyici tedbirlerin alınması. 9.Kalkınma Planı’nın 159.,160.maddesi, AB Entegre Çevre Uyum Stratejisi’nde temel ilkeleri ve alt amaçları, Milli Eğitim Bakanlığı’nın Çocuk Çevre Kulüpleri Yönetmeliği bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

Doğal kaynakların korunması. 9. Kalkınma Planı’nın 160.,161.maddesi, AB Entegre Çevre Uyum Stratejisi’nde temel ilkeleri ve amaçları, Milli Eğitim Bakanlığı’nın Çocuk Çevre Kulüpleri Yönetmeliği bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

**2.6.2.6. Etik Eğilimler**

Bilişim toplumunda eğitimde insan kaynaklarının öncelikli olarak ele alındığı toplam kalite yönetimi, kurum kültürü ve kimliği, kurumsal imaj gibi konuların çıkışı eğitim etiği ve evrenselliğini toplumsal ve küresel konuma taşımaktadır. 9. Kalkınma Planı’nın 477.maddesi, Bilgi Toplumu Stratejisi’nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde beliren eylemler, Orta Vadeli Program’ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin arttırılmasına yönelik politikalarına ait 1.madde, Milli Eğitim Temel Kanunu’nun 40.maddesi bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır

**2.7.GZFTANALİZİ**

Kurumumuzun avantalarını, düşük maliyetle ve özgün olarak rakiplerinizin yapamadığı neler yapabildiğimizi, anketler yaparak tespit ettik.Güçlü yönlerinizi hem içsel bir bakış açısıyla hem de piyasadaki insanların ve müşterilerinizin bakış açısıyla düşündük. Kurumumuzun karakterini yansıtan bir liste hazırlayarak. Bunlardan arasından güçlü yönlerimizi belirledik.

Zayıf Yönler:

Kurumumuzda neleri geliştirmeniz gerektiğini,

Hangi hatalardan kaçınmalıyız?

Kurumumuzun işleyişini hangi etkenler engelliyor?

Aynı şekilde zayıf yönlerimizi belirlerken de içsel ve dışsal konuları düşündük: Kurumumuzda bizim göremediğiniz fakat başkalarının görebileceği zayıflıklar nelerdir? Bunları sorgulayarak Kurumumuzun GZFT analizini yaptık.

**2.7.1 Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler**

**Güçlü Yönler, Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ** | **ZAYIF YÖNLERİMİZ** |
| Kurumumuzdan hizmet alan herkese, sevgi ve hoşgörü ile yaklaşılması | Hizmet personelinin eksikliği |
| Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık liderlik anlayışının hayata geçirilmiş olması | Kurumun fiziki yapısındaki yetersizlikler, |
| Her insan saygındır ve saygı görmeye layıktır.” anlayışıyla hizmet edilmesi | Yemekhanenin olmayışı, |
| Değişim ve sürekli gelişim bizim için önemli olması | Çalışan personellerin geçici olması ve çok sık değişmesi, |
| TKY anlayışının ve uygulamalarının yerleşmiş olması, | Bahçenin yetersizliği, |
| Demokrasi anlayışının egemen oluşu, | Binanın kiralık olması |
| Deneyimli bir idari kadronun bulunması | Binanın sadece konaklama esaslı yapılmasından kaynaklı lokal ve ya sosyal ihtiyaca cevap vermemesi nedeni ile öğretmenler ve diğer kurumlar tarafından tercih edilmemesi |
| Selçuk Öğretmenevi ve ASO’nun dış paydaşlarla etkili bir iletişiminin olması | Kuaför,düğün salonu, restoran, internet salonu,okuma salonu gibi çeşitli etkinlikler için fiziki imkanların olmayışı. |
| Kurum içi iletişimin güçlü olması | Kadrolu yardımcı personel bulunmayışı. |
|  | Kültür Ve Turizm merkezine göre konaklama ücretlerinin oldukça düşük olması. |

**Fırsatlar, Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| Nitelikli Özverili Personel | Maddi gelirlerin olumsuz rekabet ortamında azalması |
| Çevre ile iyi ilişkilerimiz | Donanım eksikliği |
| Konumunun merkeze ve kurum kuruluşlara yakın olması | Kış sezonunda turizmin duraklaması |
| Turizm yönünden önemli bir merkez olması | Selçuk İlçesinde çok sayıda otel,motel ve pansiyonun bulunması nedeniyle oluşan haksız rekabet koşulları. |
| İlçe MEM yöneticilerinin sorunların çözümü için çaba göstermeleri | Güvenlik tedbirlerinin dış tehlikelere karşı yetersiz olması. |
|  | Yurt olamayışı nedeni ile öğrencilerin sözleşme dahilinde veliden bağımsız konaklaması |
|  | Öğrenci yurtlarında bulunan belletmen öğretmenlerin Akşam Sanat Okulu Ve Öğretmen evi olması nedeniyle kurumumuzda olmaması. |
|  | Kadrolu yardımcı personel bulunmayışı |

**2.8. TOWS Matrisi**

**Yöntem**

Selçuk Öğretmenevi ve ASO’ya ait verilerin incelenmesi sonucunda GZFT analizi oluşturulmuştur. GZFT sonuçları incelenmiş ve çevremizin genel özellikleri değerlendirilmiştir. Bu sonuçlar doğrultusunda oluşturulan TOWS matrisiyle zayıf yönlerin ve tehditlerin azaltılması ya da ortadan kaldırılması amacıyla, güçlü yönlerimizin ve fırsatlarımızın zayıf yönlerimizi olumlu şekilde etkilemesi açısından nasıl kıllanılacağı belirlenmiştir.

Selçuk Öğretmenevi ve ASO’ya ait stratejik amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmek için oluşturulan hedefler, TOWS matrisi sonuçları analiz edilerek saptanmıştır. Ayrıca stratejik amaçların belirlenmesinde zayıf yönlerimizden ve tehditlerimizden; hedeflerin gerçekleştirilmesinde de güçlü yönlerimizden ve fırsatlarımızdan yararlanılmıştır.

**2.8.1 GF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü yönlerimiz** | **Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?** | **GF stratejileri** |
| Deneyimli bir kadronun bulunması | İlçe milli eğitim personeli ile sorunların çözümlenmesinde işbirliği yapması. | Yeni eleman alınmayacak. Alınacak elemanın deneyimli olmasına dikkat edilecek |
| Selçuk Öğretmenevi ve ASO’nun dış paydaşlarla etkili bir iletişiminin olması | Yerel Medya ve dış paydaşlarla ilişkiler güçlü tutulacak  İlçenin Kültürel zenginliği | Yerel yönetimin, sivil toplum kuruluşlarının, Yerel medyanın yapılan çalışmaları tanıtmaya yönelik desteğinin sağlanması |
| Kurum içi iletişimin güçlü olması | Çalışanlar arasında ve sürekli gelen üyeler arasındaki iletişim. | İletişim güçlü sağlamak için birlikte kahvaltı ve yemek günleri düzenlemek |
| Turizm yönünden önemli bir merkez olması | Kış sezonunda dahi bu sayece konaklama hizmeti verebilmemiz. | Efes Ören Yerleri, Meryem Ana ve Şirince Köyünden faydalanacak |

**2.8.2. GT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditler hangi güçlü**  **Yönlerle azaltılacak?** | **GT stratejileri** |
| Öğrenci yurdu olmamasından kaynaklı öğretmenevinde yaşça küçük öğrencilerin konaklaması. | Personelin birlik beraberlik içinde özverili çalışması  Deneyimli İdarenin İlçe Milli Eğitim ile ile dayanışma içerisinde olması | İlçe Milli  Eğitim İle yapılacak işbirliği sonucunda konaklama süresince öğrencilerin güvenlik,beslenme,sosyal ihtiyaçlarının daha verimli ve güvenli hale getirilmesi. |
| Kadrolu Yardımcı Personelin bulunmayışı | İlçe Ve İl Milli Eğitim ve İçe Milli eğitim Müdürlükleri ile gerekli yazışmaların yapılması ve takibinin sağlanması | İdari işliklerin ve işbirliklerinin sonucunda yardımcı personelde devamlılığın sağlanması |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2.8.3. ZF Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zayıf yönlerimiz** | **Zayıf yönlerimiz hangi**  **Fırsatlardan**  **Yararlanılarak**  **Güçlendirilecek?** | **ZF stratejileri** |
| Binanın kiralık olması | Yerel yönetimin ve sivil toplum kuruluşlarının Selçuk Öğretmenevi ve ASO ‘ya destek vermesi | Kuruluşlarla işbirliği geliştirilecek kurumla ilgili bilgiler düzenli bir şekilde paylaşılacak |
| Personel in yetersizliği | Çalışanlara rehberlik yapıp, eğitim almalarını sağlamak. Mesleki eğitim kurumlarından destek almak. | Çok sık personel değiştirilmesinin önüne geçerek binayı ve kurumu tanıyan daha donanımlı personel kadrosuna sahip olmak. |

**2.8.4. ZT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?** | **ZF stratejileri** |
| Selçuk İlçesinde çok sayıda otel,motel ve pansiyonun bulunması nedeniyle oluşan haksız rekabet koşulları. | Sadece konaklama amaçlı kullanılması ve fiyatının cazip olması | Fiyatlarının cazipliği ve sabah açık büfe kahvaltısı ile konaklamadaki sayının arttırılarak maddi gelirin arttırılması. |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

1. **Misyon, Vizyon, Temel Değerler**

**MİSYONUMUZ**

Milli değerleri kaybetmeden, evrensel düşünen  çağdaş bireyler yetişmesi için çaba sarf eden eğitimcilerin buluştuğu  çağdaş bir yuva ortamı yaratmak.

**VİZYONUMUZ**

Kaliteli, yenilikçi, güvenilir ve kendini sürekli geliştiren hizmetlerimiz ile Öğretmenevlerinin örnek model olduğu öncü bir kurum haline gelebilmektir.

**TEMEL DEĞERLERİMİZ**

• Etik değerlere ve iş ahlakına bağlıyız.

•  İnsan değerine inanıp, insana yatırım yaparız.

•  Vatandaşlarımızın her türlü ihtiyaçlarını karşılarken doğruluk, dürüstlük, objektiflik ilkesini uygularız.

•  Kurumsal gelişmenin teknolojik yenilikleri takip eden bir anlayışla güçlendiğine inanırız.

•  Kurumun çalışmalarından verimli sonuç alınmasında ekip çalışmasının önemli olduğunu düşünerek, ekip çalışmasını esas alırız.

•  Personelin görev dağılımında eşit davranıp, özverili çalışan personeli takdir ederiz.

•  Köklü bir geçmişe sahip olan Öğretmenevimizde tüm personelimizin kurumun vazgeçilmez bir ferdi olduğunu hissettirerek işbirliği içinde çalışmalarını teşvik ederiz.

•  Kurumdan hizmet alanların memnuniyetini esas alarak hizmette kaliteden ödün verilmemesi için gereken çabayı gösteririz.

•  İnsan odaklı hizmet vererek, insan ilişkilerini en üst düzeyde tutup, insanların mutlu, huzurlu kendi evleri gibi rahat bir yuva ortamında bulunmalarını sağlarız.

•  Öğretmenlik mesleğini teşvik edip özendiren sosyal, kültürel ve eğitsel faaliyetlerin düzenlenmesini sağlarız.

•  Hayat boyu öğrenme stratejisine inanırız.

•  Proaktif yaklaşımlarla hareket ederek oluşabilecek sorunların önlemlerini önceden alırız.

•  Öğretmenevi olarak tüm çalışmalarımızda Atatürk ilke ve inkılaplarını temel alırız.

1. **Tema, Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri**

**TEMA 1- SOSYAL KÜLTÜREL FAALİYETLERİN ARTTIRILMASI**

***Sosyal Kültürel Faaliyetlerin Artırılması****:* Kurumumuz tarafından hizmet verilen müşterilerin sosyal kültürel faaliyetlere katılımının artırılması sonucu toplumun sosyo-kültürel farkındalık bilincinin artırılması.

**STRATEJİK AMAÇ 1.**

Kurumumuz tarafından hizmet verilen müşterilerin sosyal kültürel faaliyetlere katılımlarının artırılmasını sağlamak yoluyla sosyo-kültürel gelişimlerinin sağlanmasında aracılık etmek.

**STRATEJİK HEDEF 1.1** Plan dönemi sonunda sosyo-kültürel faaliyetleri %50 oranında artırmak.

**Performans Göstergeleri 1. 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** |
| **2012/2013** | **2013/2014** | **2019** |
| **Briç Turnuvası** | 6 | 12 | **18** |
| **Satranç Turnuvası** | 2 | 2 | **3** |
|  |  |  |  |

**Hedefin Mevcut Durumu**

Kurumumuzda 2014 yılında 12 briç turnuvası ve 2 satranç turnuvası düzenlenmiştir.

**Tedbirler 1. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Briç turnuvası için kurumlarla iletişim sağlanacaktır.** | Kurum İdaresi | * Müd.Yardımcıları | Maliyet içermemektedir. |
|  |  |  |  |
| **Satranç turnuvası için kurumlarla iletişim sağlanacaktır.** | Kurum İdaresi | * Müd.Yardımcıları | Maliyet içermemektedir. |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 1. 2.**

Plan dönemi sonunda sosyo-kültürel faaliyetlere katılan kişi sayısını %50 oranında artırmak.

**Performans Göstergeleri 1. 2.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 1.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Briç Turnuvasına katılan kişi sayısı** | 36 | 60 | | **90** |
| **Satranç Turnuvasına katılan kişi sayısı** | 12 | 18 | | **27** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Kurumumuzda 2014 yılında gerçekleştirilen briç turnuvasına 60 kişi , satranç turnuvasına 18 kişi katılmıştır.

**Tedbirler 1. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Reklam ve iletişim kanallarıyla ulaşılan kişi sayısı artırılacaktır.** | Kurum İdaresi | * Müd.Yardımcıları | Maliyet içermemektedir. |
|  |  |  |  |
| **Reklam ve iletişim kanallarıyla ulaşılan kişi sayısı artırılacaktır.** | Kurum İdaresi | * Müd.Yardımcıları | Maliyet içermemektedir. |
|  |  |  |  |

**TEMA 2- HİZMET KALİTESİ**

***Hizmet Kalitesi:*** Hizmet kalitesi**,**verilen hizmet seviyesinin müşteri beklentileri ile ne kadar iyi eşleştiğinin ölçüsüdür.

**STRATEJİK AMAÇ 2.**

Kurumumuzun hizmet verdiği tüm müşterilerinin beklentilerini karşılamak üzere hizmet kalitesinin artmasını sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 2. 1.**

Plan dönemi sonuna kadar müşterilerimizin, kurumumuzun konaklama hizmetlerindeki memnuniyet oranını %25 artırmak.

**Performans Göstergeleri2.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Hizmet verilen üyelerin memnuniyeti** | 65 | 68 | | **85** |
| **Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti** | 61 | 65 | | **81** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Kurumumuz tarafından hizmet verilen üyelerin konaklama hizmetlerinden memnuniyet oranı %68 , hizmet verilen müşterilerin memnuniyet oranı %65 ‘ dir.

**Tedbirler 2. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Oda zeminlerinin değişimi** | Kurum İdaresi | * Muhasebe Bir. | 7000 TL |
|  |  |  |  |
| **Oda kapılarının değişimi** | Kurum İdaresi | * Muhasebe Bir. | 5000 TL |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 2. 2**

Plan dönemi sonuna kadar müşterilerimizin, kurumumuzun lokal hizmetlerindeki memnuniyet oranını %25 artırmak.

**Performans Göstergeleri 2. 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Hizmet verilen üyelerin memnuniyeti** | 50 | 56 | | **70** |
| **Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti** | 49 | 61 | | **75** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Kurumumuz tarafından hizmet verilen üyelerin lokal hizmetlerinden memnuniyet oranı %56 , hizmet verilen müşterilerin memnuniyet oranı %61 ‘ dir.

**Tedbirler 2.2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Spor müsabakalarının izlenmesi için yayın satın alınması** | Kurum İdaresi | * Muhasebe Bir. | 15000 TL |
|  |  |  |  |
| **Lokalde okuma bölümü oluşturulması** | Kurum İdaresi | * Muhasebe Bir. | 3000 TL |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 2. 3**

Plan dönemi sonuna kadar müşterilerimizin, kurumumuzun restoran hizmetlerindeki memnuniyet oranını %25 artırmak.

**Performans Göstergeleri 2. 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Hizmet verilen üyelerin memnuniyeti** | 56 | 60 | | **75** |
| **Hizmet verilen müşterilerin memnuniyeti** | 64 | 65 | | **81** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Kurumumuz tarafından hizmet verilen üyelerin restoran hizmetlerinden memnuniyet oranı %56 , hizmet verilen müşterilerin memnuniyet oranı %61 ‘ dir.

**Tedbirler 2.3 *Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Restoran mönü çeşitliliğinin artırılmasını sağlamak** | Kurum İdaresi | * Mutfak | 3000 TL |
|  |  |  |  |
| **Mutfak gereçlerinin yenilenmesi** | Kurum İdaresi | * Mutfak | 12000 TL |
|  |  |  |  |

**TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

***Kurumsal Kapasite Geliştirme:*** Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

**STRATEJİK AMAÇ 3**

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

**STRATEJİK HEDEF 3. 1**

Kurumumuzun konaklama hizmetleri bölümündeki miadını doldurmuş malzemelerin plan dönemi sonuna kadar %100 ‘ ünü yenilemek.

**Performans Göstergeleri3.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.1** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Otel bölümünde yenilenen televizyon miktarı** | - | - | | **25** |
| **Otel bölümünde yenilenen yatak miktarı** | 8 | 12 | | **62** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Kurumumuz konaklama bölümünde bulunan televizyonların %100’ ü ile odalarda bulunan yatakların %83 ‘ ünün yenilenmeye ihtiyacı bulunmaktadır.

**Tedbirler 3. 1*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Odalarda bulunan televizyonların yenilenmesi** | Kurum İdaresi | * Muhasebe Bir. | 12500 TL |
|  |  |  |  |
| **Odalarda bulunan yatakların yenilenmesi** | Kurum İdaresi | * Muhasebe Bir. | 16000 TL |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 3. 2**

Kurumumuzun mutfak bölümündeki ihtiyaç bulunan malzemelerin plan dönemi sonuna kadar %100 ‘ ünü temin etmek.

**Performans Göstergeleri 3. 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.2** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Patates soyma makinesinin temini** | - | - | | **1** |
| **Derin dondurucu temini** | 1 | 1 | | **2** |
|  |  |  | |  |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Kurumumuz mutfak bölümünde patates soyma makinesi bulunmamakta olup; 1 adet derin dondurucu bulunmaktadır.

**Tedbirler 3. 2*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Kurumumuz mutfak bölümüne ihtiyaç duyulan patates soyma makinesinin satın alınması** | Kurum İdaresi | * Mutfak | 2500 TL |
|  |  |  |  |
| **Kurumumuz mutfak bölümüne ihtiyaç duyulan derin dondurucunun satın alınması** | Kurum İdaresi | * Mutfak | 1500 TL |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 3. 3**

Kurumumuzun lokal hizmetleri bölümündeki miadını doldurmuş malzemelerin plan dönemi sonuna kadar %100 ‘ ünü yenilemek.

**Performans Göstergeleri 3. 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.3** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2012/2013** | **2013/2014** | | **2019** |
| **Lokal kısmında yenilenen televizyon miktarı** | - | - | | **1** |
| **Lokal kısmında yenilenen sandalye miktarı** |  |  | |  |
|  | - | - | | **60** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Kurumumuz lokal bölümünde bulunan televizyonların %100’ ü ile lokal bölümü ve bahçede bulunan sandalyelerin %75 ‘ inin yenilenmeye ihtiyacı bulunmaktadır.

**Tedbirler 3.3*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Lokal kısmında bulunan televizyonun yenilenmesi** | Kurum İdaresi | * Muhasebe Bir. | 2500 TL |
|  |  |  |  |
| **Lokal kısmında bulunan sandalyelerin yenilenmesi** | Kurum İdaresi | * Muhasebe Bir. | 1000 TL |
|  |  |  |  |

**STRATEJİK HEDEF 3. 4**

Kurum kapasitesinin konaklama dışında hizmet yetersizliği nedeni ile kurumumuzu turizm dokusu içerisinde yer olan Tarihsel ve turizm açısından değerli olan Şirince’de 2016 yılının sonuna kadar kuruma bağlı lokal oluşturularak kurumun tercih edilir yer haline getirilebilme ve maddi gelirini %50 oranında arttırabilmek.

**Performans Göstergeleri 3. 4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.4** | **Önceki Yıllar** | | **Plan Dönemi Sonu** | |
| **2014/2015** | **2015/2016** | | **2019** |
| **Şirince ilkokulu** | 1 | - | | **-** |
|  |  |  | |  |
| **Selçuk Akşam Sanat okulu** | - | 1 | | **1** |

**Hedefin Mevcut Durumu?**

2016 yaz sezonuna kadar İlkokulun restorasyon ve gerekli donanımlarının yapılarak % 100 kullanılabilir kapasite ile hizmet verir hale getirilmesi.

**Tedbirler 3. 4*Öğretime Erişim***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tedbir/Strateji** | **Koordinatör Birim** | **İlişkili Alt Birim/Birimler** | **Tahmini Maliyet** |
| **Binanın Eğitim-Öğretim kapasitesinin sosyal amaca hizmet eden hale gelen onarım ı** | Kurum İdaresi | * Muhasebe Bir. | 35.000 TL |
|  |  |  |  |
| **Masa ve sandalyelerin ve örtülerin alınması** | Kurum İdaresi | * Muhasebe Bir. | 6000TL |
|  |  |  |  |
| **Mutfak araç gereçlerinin alınması** | Kurum İdaresi | Muhasebe Bir | 5000TL |
|  |  |  |  |

**MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME**

**MALİYET TABLOSU**

**İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi**

**Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER** | **2015** | **2016** | **2017** | | **2018** | **2019** |
| **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** | | **MALİYETİ** | **MALİYETİ** |
| **TEMA-1** | **STRATEJİK AMAÇ 1** | **Maliyet içermemektedir.** | **Maliyet içermemektedir.** | **Maliyet içermemektedir.** | | **Maliyet içermemektedir.** | **Maliyet içermemektedir.** |
| Stratejik Hedef 1. 1 | **Maliyet içermemektedir.** | **Maliyet içermemektedir.** | **Maliyet içermemektedir.** | | **Maliyet içermemektedir.** | **Maliyet içermemektedir.** |
| Stratejik Hedef 1. 2 | **Maliyet içermemektedir.** | **Maliyet içermemektedir.** | **Maliyet içermemektedir.** | | **Maliyet içermemektedir.** | **Maliyet içermemektedir.** |
| **TEMA-2** | **STRATEJİK AMAÇ 2** | **9000 TL** | **9000 TL** | **9000 TL** | | **9000 TL** | **9000 TL** |
| Stratejik Hedef 2. 1 | 2400 TL | 2400 TL | 2400 TL | | 2400 TL | 2400 TL |
| Stratejik Hedef 2. 2 | 3600 TL | 3600 TL | 3600 TL | | 3600 TL | 3600 TL |
| Stratejik Hedef 2. 3 | 3000 TL | 3000 TL | 3000 TL | | 3000 TL | 3000 TL |
| **TEMA-3** | **STRATEJİK AMAÇ 3** | **7200 TL** | **7200 TL** | **7200 TL** | | **7200 TL** | **7200 TL** |
| Stratejik Hedef 3. 1 | 5700 TL | 5700 TL | 5700 TL | | 5700 TL | 5700 TL |
| Stratejik Hedef 3. 2 | 800 TL | 800 TL | 800 TL | | 800 TL | 800 TL |
| Stratejik Hedef 3. 3 | 700 TL | 700 TL | 700 TL | | 700 TL | 700 TL |
|  | Stratijik Hedef 3.4 | 46.000TL |  |  | |  |  |
| **Amaçların Toplam Maliyeti:** | | **208.000TL** | **16200 TL** | **16200 TL** | | **16200 TL** | **16200 TL** |
| **STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:** | | | | | **127.000TL** | | |

**KAYNAK TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **2014-2015**  **(TL)** | **2015-2016**  **(TL)** | **2016-2017**  **(TL)** | **2017-2018**  **(TL)** | **2018-2019**  **(TL)** |
| **Genel Bütçe** |  |  |  |  |  |
| **Konaklama** | 218.480.00 | 238.000.00 | 262.000.00 | 288.200.00 | 316.400.00 |
| **Lokal** | 29.641.00 | 33.000.00 | 36.300.00 | 39.900.00 | 44.000.00 |
| **Yemek** | 106.830.51 | 116.000.00 | 127.600.00 | 139.700.00 | 154.000.00 |
| **Okul Aile Birliği** |  |  |  |  |  |
| **Otopark** |  |  |  |  |  |
| **Diğer** |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **354.951.00** | **387.000.00** | **425.900.00** | **467.800.00** | **514.400.00** |

BÖLÜM 4

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:**

**1-Plan Gelişiminin Gözlenmesi**

Selçuk Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Stratejik Planı, 2015–2019 yıllarını kapsayan bir dönem için hazırlanmıştır. Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde yıllık iki kez gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde, Müdürlüğün birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık Faaliyet raporlarla yapılacaktır. ilerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

**2-Performans Değerlendirmesi**

Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak bir veri tabanı halinde SP ekibi tarafından toplanmakta ve SP ekibi tararından değerlendirilmektedir.

Stratejik planın gözden geçirilmesi.

Performans değerlendirilmesi ve ölçümü .

Sonuçların izlenmesi .

Sürekliliğin sağlanması .

Planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde bu dört unsurun gözden geçirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde Müdürlüğün birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık Faaliyet raporlarla yapılacaktır.

ilerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

Stratejik planın ilgili Birim Amiri tarafından takip edilmesi ise gereklilikten öte bir zorunluluk taşımaktadır.