

**T.C.**

**SARAY KAYMAKAMLIĞI**

**SARAY ÖĞRETMENEVİ**

**ve ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**

**VAN**



“Milli Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK



**SUNUŞ**

Milli Eğitim Bakanlığımız öğretmenevleri, öğretmenevi ve akşam sanat okulları, öğretmen lokalleri ve sosyal tesisleri; başta öğretmenlerimiz olmak üzere, Milli Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı personelinin birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışma içinde olmalarına, sosyal, moral ihtiyaçlarının giderilmesi, mesleki ve kültürel gelişmelerini, hizmet içinde ortaya çıkan eğitim ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak amacını taşımaktadır.

İlçemizin en saygın ve en çok tercih edilen kurumlarından (otel, restoran) biri olan kurumumuz üstlenmiş olduğu misyon ve sorumluluğun farkındadır. Tüm dünyada küreselleşme, hızlı teknolojik değişim, yeni oluşan talepler, müşteri beklentilerinin değişmesi gibi nedenler sonucu ortaya çıkan ve her geçen gün giderek artan rekabet karşısında kurumlar daha stratejik düşünmek, stratejik planlamaya ve stratejik karar almaya eskisinden daha fazla önem vermek zorunda kalmışlardır. Stratejik Yönetim, tüm sektörlerde geleceğe yönelik amaç ve hedeflerin belirlenmesine ve bu hedeflere ulaşılabilmesi için yapılması gerekli işlemlerin tespit edilmesine imkân sağlayan bir yönetim tekniğidir.

. Stratejik yönetim ekip çalışmasına dayalı olarak kurumun hedeflere ulaşabileceğinin önemi üzerinde durur. Stratejilerin tespiti üst yönetimde geniş bir katılım ile yürütülür ve karar verme tekniklerinden kurum için en uygun olanı seçilir. Hızla değişen dünyada bireylerin, kurumların ve hatta ülkelerin ayakta kalabilmeleri için stratejik düşünmeye ve karar almaya her zaman ihtiyacı olduğuna inanıyoruz. “Bugüne hazır olmayanın yarına hazır olması daha güç olacaktır.” Bugün dünyada gelişmiş ülkeler belirledikleri “Ülke Stratejileri” ile bugüne hazırlanmanın ötesinde geleceğe hazırlanmaktadırlar

Unutmayalım ki, stratejik planlama ve stratejik yönetim, geleceği kazanmanın yoludur… “Planlamada başarısız olursanız başarısız olmayı planlamışsınızdır.”

“Geçmişimizi incelemekten asla vazgeçmemeliyiz. Geçmişimizdeki yanlışlar, disiplinsiz strateji ve taktikleri bir kenara bırakarak geleceğe hazırlanmalıyız. İyi belirlenmiş bir hedef ile yeni ilke ve politikalar belirlemeliyiz. Tüm engellere karşı mükemmel olabilmek için bir kez daha ve sonsuza dek plan yapmalıyız.”

Onur ENTERİLİ

Kurum Müdürü

****

Okul/Kurum Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İli: | VAN | İlçesi: | SARAY |
| Adres: | Atatürk Mah. 211. Sok. No:4 Sara Öğretmenevi ASO  Saray/VAN | Coğrafi Konum: (link) | <https://sarayogretmenevi.meb.k12.tr/tema/iletisim.php> |
| Telefon  Numarası: | 04327812214 | Fax  Numarası: | - |
| e-Posta Adresi: | [971434@meb.k12.tr](mailto:971434@meb.k12.tr) | Web Sayfası Adresi: | https://sarayogretmenevi.meb.k12.tr |
| Kurum Kodu: | 971442 | | |

**İÇİNDEKİLER**

[**1. BÖLÜM** 8](#_Toc170732721)

[**1**. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ** 9](#_Toc170732722)

[**1.1 Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi** 9](#_Toc170732723)

[**1.2. Planlama Süreci:** 9](#_Toc170732724)

[**1.3. Hazırlık Süreci** 9](#_Toc170732725)

[**2. BÖLÜM** 11](#_Toc170732726)

[**2. DURUM ANALİZİ** 12](#_Toc170732727)

[**2.1. Kurumsal Tarihçe** 12](#_Toc170732728)

[**2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** 12](#_Toc170732729)

[**2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi** 13](#_Toc170732730)

[**2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi** 13](#_Toc170732731)

[**2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi** 16](#_Toc170732732)

[**2.6. Paydaş Analizi** 17](#_Toc170732733)

[**2.7. Kurum İçi Analiz** 20](#_Toc170732734)

[**2.7.1. Teşkilat Yapısı** 20](#_Toc170732735)

[**2.7.2. İnsan Kaynakları** 21](#_Toc170732736)

[**2.7.3. Teknolojik Düzey** 24](#_Toc170732737)

[**2.7.4. Mali Kaynaklar** 24](#_Toc170732738)

[**2.8. Harcama Kalemleri** 25](#_Toc170732739)

[**2.9. İstatistiki Veriler** 27](#_Toc170732740)

[**2.10. Çevre Analizi (PESTLE)** 27](#_Toc170732741)

[**2.11. GZFT Analizi** 28](#_Toc170732742)

[**3. BÖLÜM** 30](#_Toc170732743)

[**3. GELECEĞE BAKIŞ** 31](#_Toc170732744)

[**3.1. Misyon** 31](#_Toc170732745)

[**3.2. Vizyon** 32](#_Toc170732746)

[**3.3. Temel Değerler** 33](#_Toc170732747)

[**4. BÖLÜM** 34](#_Toc170732748)

[**4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ** 35](#_Toc170732749)

[**4.1. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar** 36](#_Toc170732750)

[**4.2. Maliyetlendirme** 42](#_Toc170732751)

[**5. BÖLÜM** 43](#_Toc170732752)

[**5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME** 44](#_Toc170732753)

[**5.1. Saray Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planıizleme Ve Değerlendirme Modeli** 44](#_Toc170732754)

[**5.2. İzleme Ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi** 45](#_Toc170732755)

[**5.3. Performans Göstergeleri** 46](#_Toc170732756)

[**6. EKLER** 48](#_Toc170732757)

**ŞEKİLLER**

[Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları 10](#_bookmark7)

[Şekil 2 Teşkilat Yapısı 20](#_bookmark22)

[Şekil 3 İzleme ve Değerlendirme Süreci 44](#_bookmark61)

**TABLOLAR**

[Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu 9](#_bookmark4)

[Tablo 2 : Üst Politika Belgeleri 14](#_bookmark13)

[Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi 15](#_bookmark14)

[Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu 17](#_bookmark16)

[Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu 19](#_bookmark18)

[Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu 21](#_bookmark24)

[Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler 21](#_bookmark25)

[Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı 21](#_bookmark26)

[Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları 22](#_bookmark27)

[Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla) 22](#_bookmark28)

[Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı 22](#_bookmark29)

[Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı 22](#_bookmark30)

[Tablo 13 Kurum Rehberlik Hizmetleri 23](#_bookmark31)

[Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu 24](#_bookmark33)

[Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu 24](#_bookmark34)

[Tablo 16 Kaynak Tablosu 25](#_bookmark36)

[Tablo 17 Harcama Kalemleri 25](#_bookmark37)

[Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl) 26](#_bookmark38)

[Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi 26](#_bookmark39)

[Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe 27](#_bookmark40)

[Tablo 21 Konaklama Sayıları ( Son Üç Yıl) 27](#_bookmark42)

[Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu 28](#_bookmark44)

[Tablo 23 GZFT Listesi 27](#_bookmark46)

[Tablo 24 Hedef Kartları Tablosu 36](#_bookmark53)

[Tablo 25 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar 37](#_bookmark55)

[Tablo 26 Amaç ve Hedef Maliyetleri 41](#_bookmark57)

[Tablo 27 Hedef Kartı Sorumlulukları 47](#_bookmark63)

[Tablo 28 Hedef ve Strateji Sorumlulukları 48](#_bookmark64)

[Tablo 29 Performans Göstergesi Sorumlulukları 50](#_bookmark65)



# **1. BÖLÜM**

**STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

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

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

Strateji Geliştirme Kurulu: Kurum Müdürünün başkanlığında, bir müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdür tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

**Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| Onur ENTERİLİ | Müdür | Meltem ÇOPUR | Müdür Yardımcısı |
| Meltem ÇOPUR | Müdür Yardımcısı | Batal ŞARAN | Resepsiyon Görevlisi |
| Batal ŞARAN | Resepsiyon Görevlisi | Cemal YAMANDAĞ | Kat Hizmetleri Görevlisi |
| Ümit EZDİRİCİ | Aşçı |  |  |
| Cemal YAMANDAĞ | Kat Hizmetleri Görevlisi |  |  |

## **1.2. Planlama Süreci:**

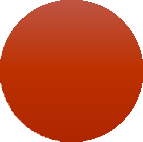
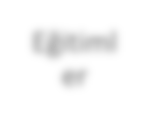
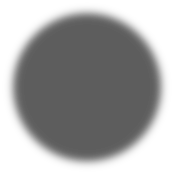
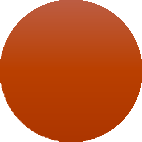
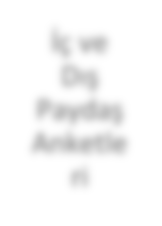
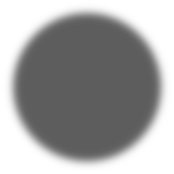
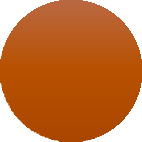
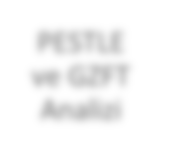
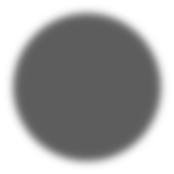
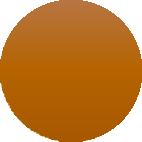
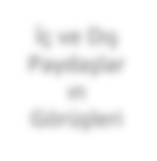
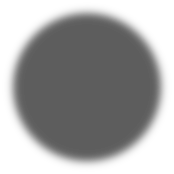
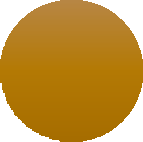
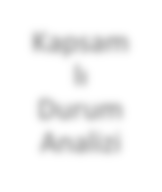
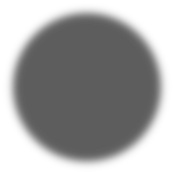
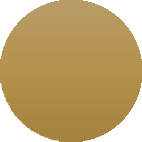
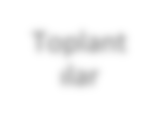
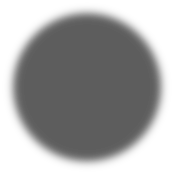
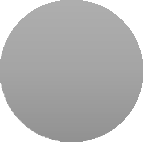
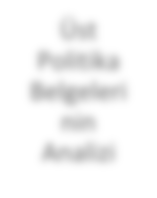
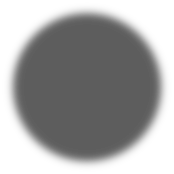
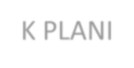
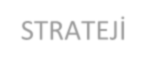
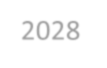
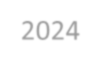
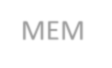
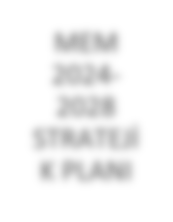
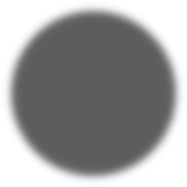
2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif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

Süreç içerisinde her zaman müşterilerimize Saray Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu olarak en iyisini sunabilme felsefesi için yapılabilecekler toplantılar halinde konuşulmuş. 19.04.2021 tarih 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine uygun olarak yapmış olduğumuz durum analizi sonrasında gelişimimize katkı sağlayacak her konu ayrı ayrı ince ince işlenmiştir.

## **1.3. Hazırlık Süreci**

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024- 2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı’nda detaylı olarak ele alınmıştır. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç aşağıdaki gibi planlanmıştır:

* Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
* Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması
* Stratejik Plan için Kurum ihtiyaçlarının tespiti
* Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
* Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması



Eğitiml

er

Üst

Politika Belgeleri nin Analizi

Toplant

ılar

İç ve

Dış Paydaş Anketle ri

Kapsam

lı Durum Analizi

PESTLE

ve GZFT Analizi

İç ve Dış

Paydaşlar ın

Görüşleri

**Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları**

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı kurumumuzda Genelge kapsamında Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuş ve planın sahiplenilmesi sağlanmıştır. Hazırlık döneminde planın tüm birimlerce sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu, ihtiyaçların tespiti, zaman planlaması gibi unsurlar ve durum analizinin yöntemleri ile geleceğe bakış kısmını oluşturan misyon, vizyon ve temel değerler kavramları gibi ana hatlar yer almaktadır. Saray Öğretmenevi Müdürlüğümüz 2024–2028 Stratejik Planı; literatür taraması, toplantılar, kapsamlı durum analizi raporu (üst politika belgelerinin analizi, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, PESTLE ve GZFT analizleri, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması, kuruluş içi analiz ile tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi) doğrultusunda hazırlanmıştır.



# **2. BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

# **2. DURUM ANALİZİ**

Durum Anali kapsamında MEB’in ilgili mevzuatı çerçevesinde kurumumuzun tarihçesinden aldığı güç ve paydaşlarımızın desteğiyle zayıf yönlerimizi tespit edip güçlü yönlerimizle destekleyerek yapabileceklerimiz hususunda 2024-2028 yılları arasında kurumumuza ait yol haritasını çizmeye çalıştık. Bu yolu çizerken de aşağıdaki alt başlıkları etüt ettik;

* Kurumsal Tarihçe
* Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
* Mevzuat Analizi
* Üst Politika Belgelerinin Analizi
* Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
* Paydaş Analizi
* Kuruluş İçi Analiz
* Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Analiz)
* Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
* Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

## **2.1. Kurumsal Tarihçe**

Kurum binamız 2006 tarihi itibarıyla yapımı tamamlanmış Saray Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğü olarak faaliyetine başlamıştır. Kurumumuzda 16 adet 2 yataklı oda, 1 adet 2 yataklı Süit oda mevcuttur.

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

## **2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Öğretmenevimiz 2019-2023 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında personeli ve paydaşların katılımıyla başta Eğitim Vizyonu 2023, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün hazırladığı 2019- 2023 Stratejik Planına göre stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir.

Bu doğrultuda dört stratejik amaç; bu stratejik amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile büyüme hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak stratejik amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarınım takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli kullanılmıştır.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlı olduğundan bu durum çok önemsenmiştir. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Milli Eğitim Bakanlığı” 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programında detaylı olarak ele alınmıştır. Öğretmenevimiz olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç planlanmış ve yürütülmüştür.

## **2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

19.04.2021 tarih 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine göre Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları görevleri şunlardır:

* Harcama yetkilisi olarak Kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini, mevzuat hükümleri, çalışma programları, Bütçe Esasları ve Türk Milli Eğitim’in amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
* Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
* İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak
* Kamu yıllık bütçesini hazırlamak.
* Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, işlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
* Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.
* Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.
* Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.
* İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil dürüm, 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.
* Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi**

Üst politika belgelerinde Bakanlığımızın görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

**Tablo 2 Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Temel Üst Politika Belgeleri | Diğer Üst Politika Belgeleri |
| Temel Üst Politika Belgeleri | Öğretmen Strateji Belgesi |
| Kalkınma Planları | Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi |
| Orta Vadeli Programlar | Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları | Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı |
| MEB 2019-2023 Stratejik Planı | Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı |
| Millî Eğitim Şura Kararları | Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı |
| İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı | Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi |
| İlçe MEM 2024-2028 Planı | 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve  Eylem Planı |
| İl MEM 2024-2028 Planı | 2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve  Eylem Planı |
|  | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik  Planları |
|  | İklim Değişikliği Eylem Planı |
|  | Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası |
|  | Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |

**Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üst Politika  Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görev/İhtiyaçlar |
|  | Otomotiv | 473.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| On İkinci | Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Girişimcilik ve Kobi’ler | 559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kalkınma |
| Planı |
| Fikri Mülkiyet Hakları | 565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
|  | Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
|  | Çocuk | 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3,  732.5, |
|  |  | 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3,  739.1, |
|  |  | 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 |
|  |  | Sayılı Tedbir Maddeleri |
|  | Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 |
|  |  | Sayılı Tedbir Maddeleri |
|  | Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 |
|  |  | Sayılı Tedbir Maddeleri |
|  | Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele | 773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
|  | Kültür ve Sanat | 783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5,  789.1, |
|  |  | 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri |
|  | Spor | 796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 |
|  |  | Sayılı Tedbir Maddeleri |
|  | Göç | 815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
|  | Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir  Maddeleri |
|  | Afet Yönetimi | 830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3,  841.1 |
|  |  | Sayılı Tedbir Maddeleri |
|  | Sivil Toplum | 940.3 Sayılı Tedbir Maddesi |
|  | Kamuda Stratejik Yönetim | 942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir  Maddeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| Orta Vadeli  Program (2024-  2026) | Programda Bakanlığımızın ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10 düzenleme yer almaktadır. | Müdürlüğümüz uhdesindeki görevler yerine getirilecektir. |
| O¨ demeler Dengesi | 1 Tedbir |
| Afet Yönetimi | 1 Tedbir |
| Dijital Dönüşüm | 4 Tedbir |
| Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı | 3 Tedbir |
| Yüksel Öğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm | 2 Tedbir |
| Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme | 2 Tedbir |
| Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânsal Planlama | 1 Tedbir |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık  Programı | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Girişimcilik ve KOBİ˙’ler | 559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Fikri Mülkiyet Hakları | 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663,  P.664, P.665, P.666, P.667, P.668,  P.670, P.672, P.675, P.676, P.678,  P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,  733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1,  739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743,  744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2,  748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı  Tedbir Maddeleri |
| Göç | 816.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği | 970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |

## **2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 4’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

**Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Konaklama Hizmetleri** | * Rezervasyon işlemlerinin yapılması * Konaklayacak misafirlerin kaydının tutulması, * Müşteri giriş işlemi ve çıkış işlemlerinin yapılması * Konaklama Defterinin Tutulması * Günlük Kasa Hesabının tutulması |
| **Yiyecek İçecek Hizmetleri** | * Dinlenme Alanında Lokal Hizmeti vermek * Konaklayan misafirlerin kahvaltı ihtiyacının karşılanması * Kahvaltı öncesi sunumu ve sonrası gerekli hijyen tedbirlerini almak |
| **Kat Hizmetleri** | * Oda Temizliğinin yapılması * Hijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin sağlanması |
| **İş Güvenliği ve Sağlığı** | - İş Güvenliği ve konaklayanların maruz kalabileceği tehlikelerin  öncesinde bertaraf edilmesi |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel**  **etkinlikleri…)** | * Personel hizmet içi ihtiyacının belirlenmesi * Personel Eğitimi |
| **Satın Alma** | * Satın Alma faaliyeti öncesi ve sonrası için gerekli sürecin eksiksiz yürütülmesi * Satın Alma sürecinde Ödeme Emri Evrakının düzenlenmesi |
| **Atık Yönetimi** | - Kurum içi Atıkların Dönüşünün sağlanması |
| **Muhasebe** | * Günlük ve Aylık Muhasebe Evraklarının eksiksiz tutulması * Aylık Sosyal Güvenlik evraklarının ve Vergi ödemesi planlamalarının yapılması |

## **2.6. Paydaş Analizi**

Kamu idaresinin sunduğu hizmetlerden yararlananlar ile bu hizmetlerin üretilmesine katkı sağlayan veya üretimin doğrudan ortağı olan kişi, kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması ihtiyaç odaklı ve amaca dönük politika ve stratejilerin üretilmesi için olmazsa olmazdır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Saray İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iletişim, etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Saray Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulumuzun iletişim, etkileşim ve paylaşımda bulunduğu kurum ve kuruluşlar;

* İlçe Kaymakamlığımız iş ve işlemlerimizin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesinde birinci önceliği taşımaktadır.
* İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz, kurum olarak yaptığımız her türlü iş ve işlemlerden kendisine karşı birinci derece sorumlu olduğumuz kurumumuzdur.
* Kurumumuzun maddi durumu elverişsiz olan ailelerin günlük yemek ihtiyaçlarını karşılaması bakımından İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğü de önemli paydaşlarımızdandır.
* Yakın çevremizdeki ve ilimizdeki tüm Öğretmenevleri bilgi paylaşımı ve bunun yanında maddi, manevi paylaşımın yapıldığı ö nemli paydaşlarımızdandır.
* İlçe Belediye kurumumuzun çevre düzenlemesine verdiği önemle, onarım ve tadilat işlerine verdiği katkıyla önemli bir yere sahiptir.
* İlçe Gençlik ve İlçe Spor Müdürlüklerimiz de hemen yanı başımızda kendilerine bağlı saha kompleksinin spor takımı misafirlerimizin kullanımına imkan sağlaması konusunda ve verdikleri destek konusunda kurumumuzun önemli paydaşlarıdır.
* Sivil Toplum Kuruluşları, Basın ve Hayırseverler de müdürlüğünüzün paydaşları arasındadır.

2024-2028 Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesini hedeflemiştir. Saray İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır.

Kurumun dışarıdan algılanması ve kuruma ilişkin beklentiler, kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal işbirliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. gerçekleştirmeye yönelik olarak İlçe Stratejik Planlama Ekibi ve ilçemizde bulunan okul ve kurum yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır.

**Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum Adı | İç Paydaş | Dış Paydaş |
| Konaklayan Misafirler |  |  |
| Çalışan Personel |  |  |
| Öğretmenler |  |  |
| İç Tedarik Firmaları |  |  |
| Muhasebe |  |  |
| İş Güvenliği Uzmanı |  |  |
| Emekli Öğretmenler |  |  |
| Kamu Çalışanları |  |  |
| Saray Kaymakamlığı |  |  |
| Saray İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |
| Saray Belediyesi |  |  |
| Saray İlçe gençlik ve spor Müdürlüğü |  |  |
| Saray Vergi Dairesi –Maliye |  |  |
| Van Sosyal Güvenlik Merkezi |  |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |
| Dış Tedarikçiler |  |  |
| Van Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü |  |  |
| Van Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü |  |  |
| Yerel, Ulusal ve Uluslararası Basın |  |  |
| TSE |  |  |
| Belgelendirme Kuruluşları |  |  |

**Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**

|  |
| --- |
| FA 14. Destek hizmetleri |
| 1. Yayın faaliyetlerini yürütmek, |
| 2. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, |
| 3. Depo iş ve işlemlerini yürütmek, |
| 4. Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek, |
| 5. Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, |
| 6. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek,  Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, |
| 7. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek, |
| 8. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek. |

## **2.7. Kurum İçi Analiz**

### **2.7.1. Teşkilat Yapısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Kurum Müdürü |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Müdür Yardımcısı |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Resepsiyonist |  | Resepsiyonist |  |  |  | Kat Görevlisi |  | Aşcı |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Resepsiyon Otel İşlemleri Halkla İlişkiler |  | Resepsiyon Otel İşlemleri Halkla İlişkiler |  | Maaş İşlemleri  Ek Ders Muhasebe Satın Alma |  | Kat ve Oda Temizliği |  | Restoran Hizmetleri yemek hizmetleri |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elektrik ve  Isınma Temizlik Su Yakıt |  | Elektrik ve  Isınma Temizlik Su Yakıt |  | Özlük Personel  Protokoller Arşiv İSG Sivil Savunma TIF Eğitimleri  Personele verilen Görev Takibi |  | Satın Alma ve Sayım  Komisyonlarında görev alma |  | Satın Alma ve Sayım  Komisyonlarında görev alma |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asansör Kahvaltı  Planlaması |  | Asansör Kahvaltı  Planlaması |  | Gelen-Giden Evrak  Stajer Öğrenci İşlemleri TKY  Muayene ve Teslim Alma Web Sitesi Halkla İlişkiler |  | Çamaşırhane Depo  Halkla İlişkiler |  | Halkla İlişkiler |

**Şekil 2 Teşkilat Yapısı**

### **2.7.2. İnsan Kaynakları**

Kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların kapsayan, personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmış ve aşağıda sunulmuştur.

**Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanın Unvanı | Adı Soyadı |
| Okul /Kurum Müdürü | Onur ENTERİLİ |
| Müdür Yardımcısı | Meltem ÇOPUR |
| Resepsiyonist | Batal ŞARAN |
| Aşcı | Ümit ERDİRİCİ |
| Kat Görevlisi | Cemal YAMANDAĞ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Metin AYŞİN Müd. Yard | Batal ŞARAN  Resepsiyonist | Cemal YAMNDAĞ  Kat Görevlisi | Ümit EZDİRİCİ  Aşcı |
| Maaş İşlemleri Ek Ders Muhasebe  Satın Alma | Resepsiyon Otel İşlemleri  Halkla İlişkiler | Kat ve Oda Temizliği | Restoran Hizmetleri yemek çıkarma. |
| Özlük Personel Protokoller Arşiv İSG Sivil Savunma TIF Eğitimleri Personele verilen  Görev Takibi | Elektrik ve  Isınma Temizlik Su Yakıt | Satın Alma ve Sayım  Komisyonlarında görev alma | Satın Alma ve Sayım  Komisyonlarında görev alma |
| Gelen-Giden Evrak Stajyer Öğrenci  İşlemleri TKY Muayene ve Teslim Alma Web Sitesi  Halkla İlişkiler | Asansör Kahvaltı  Planlaması | Çamaşırhane Depo  Halkla İlişkiler | Halkla İlişkiler |

**Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

2024 Yıl İtibarıyla

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 0 | 0 |
| 5-6 Yıl | 1 | %100 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10…..Üzeri | 1 | %100 |

**Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan  Yönetici Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve  Başlayan Yönetici Sayısı | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| TOPLAM | - | - | 2 | - | - | 2 |

**Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Hizmet içi Eğitim Sayısı |
| Onur ENTERİLİ | Müdür | 10Eğitim ve Kurs |
| Meltem ÇOPUR | Müdür Yardımcısı | 2 Eğitim ve Kurs |

**Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | Branşı | Kadın | Erkek | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1-3 Yıl | - | - | - | - | - |
| 4-6 Yıl | Sınıf Öğretmeni | 1 | - | 5 | 1 |
| 7-10 Yıl | - | - | - | - | - |
| 11-15 Yıl | Müzik Öğretmeni | - | 1 | 12 | 1 |
| 16-20 | - | - | - | - | - |
| 20 ve üzeri | - | - | - | - | - |

**Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Kat Görevlisi | 1 |  | İlkokul | 10 | 1 |
| 2 | Resepsiyonist | 1 |  | Lise | 9 | 1 |
| 3 | Aşcı | 1 |  | Lise | 5 | 1 |

**Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
| Okul  /Kurum Müdürü | 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.  Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.  İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.  ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.  Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.  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.  Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.  Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.  ğ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.  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. |
| Müdür Yardımcısı | Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek, Maaş İşlemleri , Ek Ders Muhasebe , Satın Alma ,Özlük Personel Protokoller, Arşiv, İSG Sivil Savunma, TIF Eğitimleri, Personele verilen Görev Takibi, Gelen-Giden Evrak, Stajyer Öğrenci İşlemleri, TKY Muayene ve Teslim Alma, Web Sitesi , Halkla İlişkiler |
| Resepsiyonist | Resepsiyon ,Otel İşlemleri, Halkla İlişkiler, Elektrik ve Isınma Temizlik, Su Yakıt Asansör Kahvaltı Planlaması |
| Kat Görevlisi | Kat ve Oda Temizliği, Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, Çamaşırhane Depo , Halkla İlişkiler |
| Aşcı | Restoran Hizmetleri, Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, günlük menüye uygun yemek çıkarmak. |

**Tablo 13 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 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |

0

### **2.7.3. Teknolojik Düzey**

Kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme dü¨ zeyi belirlenir. Kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
| Bilgisayar | 3 | 3 | 3 | - |
| Yazıcı | 2 | 2 | 2 | - |
| Televizyon | 21 | 21 | 21 | - |
| Modem | 2 | 2 | 2 | - |
| Switch | 1 | 1 | 1 | - |
| Access Point | - | - | - | - |
| Udu Cihazı | - | - | - | - |
| Çanak Anten | 6 | 6 | 6 | - |
| Güvenlik Kamerası | 10 | 10 | 10 | - |
| Güvenlik Kayıt Cihazı | 1 | 1 | 1 | - |
| Güvenlik Duvarı | 1 | 1 | 1 | - |

**Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekan | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç | Açıklama |
| Restoran | x |  | 1 |  |  |
| Resepsiyon | x |  | 1 |  |  |
| Dinlenme Odası | x |  | 1 |  |  |
| Oda | x |  | 16+1 |  |  |
| Oyun Odası |  | x | 0 | 0 |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | x | 0 | 0 |  |
| Spor Salonu |  | x | 0 | 0 |  |

### **2.7.4. Mali Kaynaklar**

Kurumun mali kaynakları, Bütçe Büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 16 Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Taşıma Yemeği Gelirleri | 4.800.000,00 | 5.200.000,00 | 5.400.000,00 | 5.700.000,00 | 6.000.000,00 |
| Konaklama Geliri | 500.000,00 | 550.000,00 | 560.000,00 | 570.000,00 | 600.000,00 |
| Restoran Geliri | 300.000,00 | 320.000,00 | 330.000,00 | 350.000,00 | 400.000,00 |
| TOPLAM | 5.600.000,00 | 6.070.000,00 | 6.290.000,00 | 6.6200.000,00 | 7.000.000,00 |

## **2.8. Harcama Kalemleri**

Kurum Bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 17 Harcama Kalemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Taşıma Yemeği Giderleri | MEB Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinin 20. Maddesi gereğince yapılan yemek giderleri |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Gıda Mal ve Malzeme Alımı | Kurum için Kahvaltılık malzeme alımı |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İ˙letişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü¨ kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |
| Vergi | Kurumsal Vergi O¨ demeleri |
| Banka Gideri | Banka Kredi Kartı Komisyon Ödemeleri |
| Elektrik – Su Gideri- İletişim Giderleri | Aylık Elektrik Su İnternet Telefon Ödemeleri |
| Restoran Gideri | İçecek – bardak – çaydanlık v.b. giderleri |
| Muhasebe Gideri | Muhasebe Hizmeti Satın Alma Gideri |
| Bakım giderleri | Kazan Bakım Giderleri |
| Tazminat Gideri | Personel Tazminat Hakkediş ödemeleri |
| İ˙ade Giderleri | Konaklama iptali sonrasında oluşan geri iade giderleri |

**Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2021 | |  | | 2022 | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Personel |  | 138.082,40 |  | 383.808,64 |  | 639.323,70 |
| Onarım |  | 2.400,00 |  | 2.100,00 |  | 363.200,00 |
| Gıda Mal ve Malzeme Alımı |  | 340.393,47 |  | 1.609.491,82 |  | 2.652.254,24 |
| Temizlik |  | 15.779,75 |  | 32.369,49 |  | 56.250,00 |
| İletişim |  | 3.320,22 |  | 4.160,71 |  | 7.637,56 |
| Kırtasiye |  | 0,00 |  | 682,00 |  | 18.505,00 |
| Vergi |  | 50.074,62 |  | 329.089,46 |  | 548.079,12 |
| Banka Gideri |  | 0,00 |  | 400,00 |  | 3.948,03 |
| Elektrik – Su Gideri- İletişim Giderleri |  | 43.651,68 |  | 165.268,04 |  | 300.822,98 |
| Lokal Gideri |  | 0,00 |  | 0,00 |  | 0,00 |
| Muhasebe Gideri |  | 11.530,65 |  | 23.105,23 |  | 41.751,24 |
| Bakım giderleri |  | 250,00  0,00 |  | 10.500,00  0,00 |  | 0,00  0,00 |
| Tazminat Gideri |
| GENEL | 605.482,79 | 2.560.975,39 | 4.631.771,87 |

**Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eko. Kod** | **Ödenek Türü** | **2023 Yılı Bütçe** | **2024 Yılı Bütçe** | **Değişi m Oranla**  **rı (%)** | **2024 Yılı Bütçe**  **Payları(%)** |
| **1** | **Personel Giderleri** | 735.600 | 1.500.000,00 | 103,92 | 17,79 |
| **2** | **Bakım Onarım** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **3** | **Mal Alım Giderleri** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **4** | **Gıda temizlik, buklet hijyen banka gideri ve diğer Faaliyet**  **gideri** | 2618.911,43 | 6.400.000,00 | 144,38 | 75,89 |
| **5** | **Sabit Giderler**  **(elektrik ,su yakacak, vergi vb.)** | 250.000 | 500.00 | 100 | 5,93 |
| **6** | **Tazminat Ödemesi** | 90.488,57 | 33.193,24 | -63,32 | 0,39 |
| **TOPLAM** | | **3.695.000,00** | **8.433.193,24** |  |  |

**Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bütçe**  **Kaynakları** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Kaynak** |
| **Bütçe** | **623.162,20** | **678.262.00** | **740.744,00** | **810.944,40** | **884.587,40** | **3.059.438,00** |
| **TOPLAM** | **623.162,20** | **678.262.00** | **740.744,00** | **810.944,40** | **884.587,40** | **3.059.438,00** |

## **2.9. İstatistiki Veriler**

Kurumumuzla ilgili sayısal veriler aşağıda paylaşılmıştır.

**Tablo 21 Konaklama Sayıları ( Son Üç Yıl)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YIL** | **ODA SAYISI** | **YATAK SAYISI** | **ÖĞRETMEN** | **BAKANLIK** | **KAMU** | **SİVİL** | **TOPLAM KONAKLAMA SAYISI** |
| **2021** | **17** | **35** | 7544 | - | 813 | 1253 | **9610** |
| **2022** | **17** | **35** | 7835 | - | 295 | 1538 | **9668** |
| **2023** | **17** | **35** | 8194 | - | 550 | 320 | **9064** |

## **2.10. Çevre Analizi (PESTLE)**

Çevre analiziyle kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel 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.

**Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Kurum çevresindeki politik dürüm. | * Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir urumu, * İş kapasitesi, * Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkanları, * Vergi oranları artışı |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Konaklamadan beklenen sosyokültürel ihtiyaçlar, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Kurumun teknoloji kullanım durumu * Kurum Web Sitesi * Dijital Platformlar ü¨ zerinden konaklama takibi ve rezervasyon * Kurum 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** | |
| * Hava ve su kirlenmesi, Toprak yapısı, Bitki örtüsü * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, kene vakaları vb.) | |

## **2.11. GZFT Analizi**

Bu analiz, kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, Kurumumuzun güçlü¨ ve zayıf yönleri ile Kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlendi.

**Tablo 23 GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| * Çalışan personelin iş tecrübesinin olması, | * Açık alan olmayışı | * Belediyenin iş gücünden yararlanılabilmesi   i | * Restoran müşterilerinin kısıtlı olması |
| * Kurumumuzdan hizmet alan il dışından gelen misafirlerimizden memnuniyet oranı oldukça yüksek seviyededir. | * Ekonomik koşullar nedeniyle çağa uygun mal ve malzeme eksikliği | * İlçemizde fazla konaklama tesisinin olmayışı | * Bölgemizde iş alanlarının azlığı |
| * Öğretmenevini ilçe merkezinde olması. İlçe içerisinde kolayca ulaşılabilir olması | * Bütçenin sınırlı   olması, yaz aylarının gelirleri ile bütün yılı geçirme gayreti | * İlçemizin tarım alanlarına yakın olması | * İlçemizin   dışarıdan  misafir gelişinin yılın 3 ay ile  sınırlı olması |
| * Konaklama birimlerimizin yenilenmiş olması,   teknolojik donatım  sisteminin kurulu olması. | * İş yoğunluğunun   yaşandığı aylarda iş gücü¨ ihtiyacının  olması. | * İletişimin   kesintisiz olması | * Bölgenin   ekolojisinin yeterli  tanıtımının  olmaması |
| * Mali yapımızın yeterli   olması. |  |  |  |
| * Hizmet veren   birimlerimizin düzenli takip ve denetiminin yapılması. |  |  |  |
| * Kurumumuzda birimler arası sürekli bir iletişim olması. Koordinasyonun   sorunsuz 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 23’deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.



# **3. BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

# **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.**

## **3.1. Misyon**



**MİSYONUMUZ**

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

## **3.2. Vizyon**



**VİZYONUMUZ**

**Huzurlu ve rahat bir yaşam ortamı oluşturmak maksadıyla verdiğimiz her türlü hizmette; uzman, yönetici ve çalışanlarıyla sektörünün inanılan, güvenilen, saygı duyulan ve örnek alınan lider kurumu olmaktır.**

## **3.3. Temel Değerler**



**TEMEL DEĞERLERİMİZ**

1. **Tarafsızlık ve güvenilirlik**
2. **Liyakat**
3. **İnsanların yaşam haklarına duyarlılık**
4. **Yenilikçilik ve girişimcilik**
5. **Şeffaflık ve hesap verilebilirlik**
6. **Mesleki beceri, bilimsel bakış**
7. **Paylaşımcılık**
8. **Kültürel ve sanatsal duyarlılık**
9. **Teknolojik adaptasyon**
10. **Rasyonel ve katılımcı kararlar**



# **4. BÖLÜM**

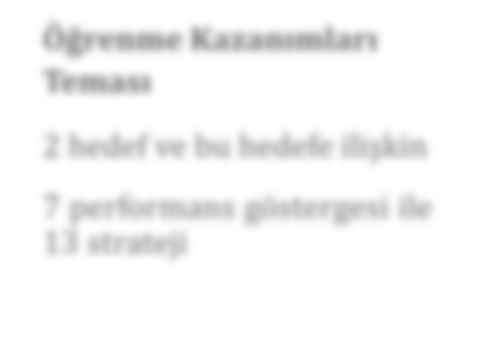
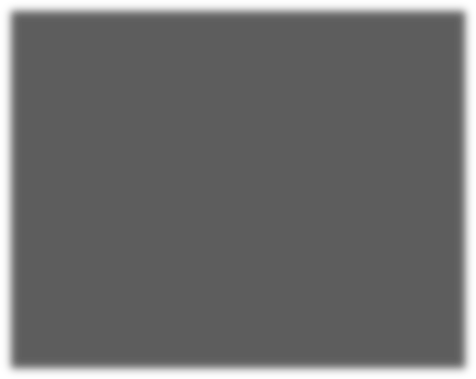
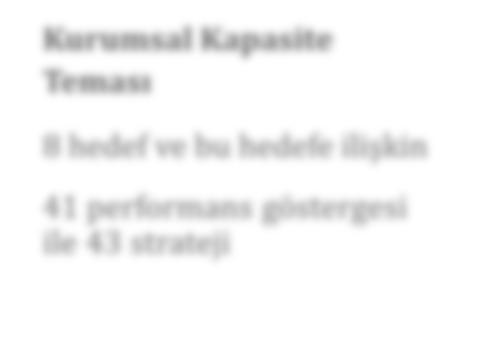
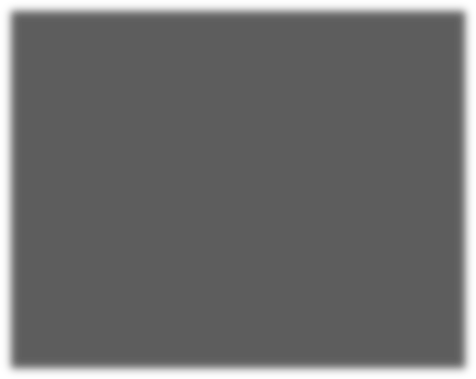
**AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ**

**İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

# **4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

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 ölçüde 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 anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla, Saray Öğretmenevimiz 2 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Bu kapsamda;



**Öğrenme Kazanımları Teması**

2 hedef ve bu hedefe ilişkin

5 performans göstergesi ile 13 strateji

**Kurumsal Kapasite Teması**

2 hedef ve bu hedefe ilişkin 9 performans göstergesi

ile 9 strateji

## **4.1. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar**

**Tablo 24 Hedef Kartları Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Kamu personellerinin ve halkın kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır. |
| **Amaç 1** | Kamu personellerinin ve halkın kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.2** | Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır |
| **Amaç 2** | Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. |
| **Hedef 2.1** | Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır. |
| **Amaç 2** | Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. |
| **Hedef 2.2** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |
| **Amaç 3** | Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |
| **Amaç 3** | Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.2** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |

**Tablo 25 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | | Erişim | | | | | | | |
| **Okul/Kurum Türü:** | | ÖĞRETMENEVİ | | | | | | | |
| **AMAÇ-1** | | Kamu personellerinin ve halkın kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **HEDEF-1.1** | | Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır. | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 1.1.1 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı | | | 30 | 0 | 2 | 4 | 5 | 5 | 6 |
| PG 1.1.2 Aylık toplam ortalama konaklama doluluk oranı % | | | 30 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 60 |
| PG 1.1.3 Online rezervasyon yaptıran ziyaretçi sayısı | | | 20 | 0 | 0 | 2 | 4 | 5 | 8 |
| PG 1.1.4 Web sitesi aylık tekil ziyaretçi sayısı | | | 20 | 0 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 |
| **Sorumlu Birim** | Müdür Yardımcısı | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Online rezervasyon sistemini artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.  S2 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.  S3 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin oluştuğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır.  S4 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Online rezervasyon sisteminin işlevsel olmayabilmesi,  Konaklayacak misafirlerin online rezervasyon sisteminin kullanmaya istekli olmama ihtimali,  Restoranın ve konaklamanın emekli öğretmenlerimiz tarafından aktif olarak kullanılamaması,  Restoranın verdiği hizmetin karşılığını maddi olarak karşılayamıyor olması,  Tanıtım faaliyetleri için Kurumun kendi içinde ayırabileceği özel bir bütçesinin olmaması | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **440.000,00 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğretmenevimizin restoranını işletecek durumunun olmaması ve kira gelirinin düşük olması geliri olumsuz etkilemektedir.  Kurum kendi öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir.  Personel giderler (maaş+SGK+Tazminat vb. ) mali yıldaki gelir oranına göre ö nemli bir gider olarak karşımıza çıkmaktadır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Bina ihtiyacı karşılamamaktadır, alyapı sistemi yok elekrik, su, kalazisasyon sistemleri sorunlu | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | | Kalite | | | | | | | |
| **Okul/Kurum Türü:** | | ÖĞRETMENEVİ | | | | | | | |
| **AMAÇ-1** | | Kamu personellerinin ve halkın kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **HEDEF-1.2** | | Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 1.2.1 Misafir memnuniyet oranı % | | | 30 | **40** | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 |
| PG 1.2.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı. | | | 30 | **0** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PG 1.2.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı. | | | 20 | **0** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| PG 1.2.4 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış. % | | | 20 | **5** | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 |
| **Sorumlu Birim** | Müdür Yardımcısı | | | | | | | | |
| **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  S5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Kurumun başvuru yapabileceği ulusal ve uluslararası belge sayısının fazla olmaması * Pandemi – Deprem ve Felaketlerin olabilme ihtimali * Binanın fiziki yapısının eski olmasından kaynaklı müşterilerin olumsuz algıları | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **220.000,00 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Deprem, Pandemi ve doğal felaketlerde öncelikli olarak kamuya hizmet verildiğinden konaklama sayılarının bu olumsuz durumlarda misafir sayılarında düşüş olabilmektedir. * Kurum olarak ulusal ve uluslararası belge başvuru için imkanlar kısıtlıdır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Kurum memnüniyet oranının arttırılması için odaların yenilenmesine ihtiyaç vardır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | | Kurumsal Kapasite | | | | | | | |
| **Okul/Kurum Türü:** | | ÖĞRETMENEVİ | | | | | | | |
| **AMAÇ-2** | | Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. | | | | | | | |
| **HEDEF-2.1** | | Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır. | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 2.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı. | | | **50** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| PG 2.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı. | | | **50** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Sorumlu Birim** | Kurum Müdürü | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.  S2 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Eğitim verebilecek uzman kişilerin yetersizliği veya hiç olmaması * İş yoğunluğunun mesleki gelişime yönelik kursların planlanmasını zorlaştırması. * Beceri Eğitimini alan öğrencilerin az alması veya ilçe içerisinde hiç olmaması. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **420.000,00 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Eğitim verebilecek uzman kişiler bulunmamaktadır. * Çalışan elemanların eğitim düzeyi düşüktür. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Eğitim verebilecek alanında uzman kişilere ihtiyaç duyulmaktadır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | | Kurumsal Kapasite | | | | | | | |
| **Okul/Kurum Türü:** | | ÖĞRETMENEVİ | | | | | | | |
| **AMAÇ-2** | | Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. | | | | | | | |
| **HEDEF-2.2** | | Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır. | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 2.2.1 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı. | | | **40** | 2 | 4 | 7 | 9 | 14 | 19 |
| PG 2.2.2 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı. | | | **30** | 0 | 4 | 7 | 9 | 14 | 19 |
| PG 2.2.3 Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlardaki artış. | | | **30** | %30 | %40 | %50 | %60 | %70 | %80 |
| **Sorumlu Birim** | Kurum Yönetimi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.  S2 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.  S3 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkânı sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Fiziki yenileme için yeterli maddi durumun sağlanamaması. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **810.000,00 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Konaklama hizmeti verilen odalar eskidir. * Mefrüşatın yenilenmesine ihtiyaç bulunmaktadır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Tüm Odalar ve içerisindeki eşyaların yenilenmesine ihtiyaç düyülmaktadır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | | Kurumsal Kapasite | | | | | | | |
| **Okul/Kurum Türü:** | | ÖĞRETMENEVİ | | | | | | | |
| **AMAÇ-3** | | Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | |
| **HEDEF-3.1** | | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 3.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı | | | **35** | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 |
| PG 3.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı | | | **35** | 11 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 |
| PG 3.1.3 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı | | | **30** | 0 | 0 | 0 | 5 | 6 | 8 |
| **Sorumlu Birim** | Müdür Yardımcısı | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.  S2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.  S3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Sensörlü araçların erken bozulabilmesi. * Tasarruflu lambaların ve floresanların erken bozulabilmesi * Banyo ve lavabo musluklarının aşırı kullanımından dolayı çabuk bozulabilmeleri | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **380.000,00 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Muslukların kullanımını azaltmaya yönelik kısıtlama yapılamamaktadır * Konaklama yapan misafirlerin genel olarak elektrik ve suyu tasarruflu kullanmaları konusunda yeteri duyarlılığa sahip değildir. * Çalışan personelin tasarruf tedbirlerini almaları için yeterli eğitime sahip değildir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Personellerin tasarruf konusunda uzman kişilerden kurs almalarına ihtiyaç duyulmaktadır. * Elektrik ve sıcak su konusunda tasarruf sağlanabilmesi için yenilenebilir enerjiye ihtiyaç duyulmaktadır. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | | Kurumsal Kapasite | | | | | | | |
| **Okul/Kurum Türü:** | | ÖĞRETMENEVİ | | | | | | | |
| **AMAÇ-3** | | Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | |
| **HEDEF-3.2** | | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG 3.2.1 Elektrik tüketim miktarı (kw/s) | | | 30 | **46000 kw/s** | **47000 kw/s** | **48000 kw/s** | **49000 kw/s** | **49500 kw/s** | **50000 kw/s** |
| PG 3.2.2 Su tüketim miktarı (m3) | | | 30 | **2000 m3** | 2000 m3 | 2200 m3 | 2500 m3 | 2600 m3 | 2700 m3 |
| PG 3.2.3 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) | | | 40 | **70 ton** | 75 ton | 78 ton | 80 ton | 80 ton | 82 ton |
| **Sorumlu Birim** | Müdür Yardımcısı | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.  S2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.  S3 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.  S4. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Sensörlü araçların erken bozulabilmesi. * Elektrik ihtiyacındaki istenmeyen artış * Su ihtiyacındaki istenmeyen artış * Yakıt ihtiyacındaki istenmeyen artış | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **650.000,00 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Kışın uzun sürmesinden dolayı (6 ay gibi) kalorifer ve sıcak su ihtiyacı için elektrik tüketim çok fazladır. * Oda temizliği ve çarşafların yıkanmasında kullanılan su miktarının azaltılması mümkün gözükmemektedir. * Yenilenebilir enerji kaynaklarına ihtiyaç vardır fakat maddi imkânlar bu ihtiyacın karşılanmasına engel teşkil etmektedirler. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Yenilenebilir kaynakların kullanımına ihtiyaç vardır. * Doğal kullanımına geçilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. | | | | | | | | |

## **4.2. Maliyetlendirme**

Millî Eğitim Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

Hedefler ilişkin stratejiler durum analizi çalışmaları sonuçları ve ilgili birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir.

Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026’da yer alan program bazlı giderlerin (harcamaların) artış oranları baz alınmıştır. Son iki yıl ise aritmetik artış oranıyla tahmin edilmiştir. Kaynaklara ilişkin ise yine ilk üç yıl için OVP 2024-2026’da yer alan program bazlı gelirlerin (kaynaklar) artış oranları ve son iki yıl için aritmetik artış oranıyla tahminde bulunulmuştur

Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenirken buradan hareketle hedef maliyetleri de belirlenmiştir.

Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri ortaya çıkarılmış ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz stratejik planında yedi amaç ve yirmi altı hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 27’de gösterilmiştir. Tabloda görüleceği üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 4.240.000,00 TL’lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

**Tablo 26 Amaç ve Hedef Maliyetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ VE HEDEF** | | | | | | |
| **AMAÇ/HEDEF** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **TOPLAM** |
| **AMAÇ 1** | **60.000,00** | **80.000,00** | **130.000,00** | **170.000,00** | **220.000,00** | **660.000,00** |
| **HEDEF 1.1** | **50.000,00** | **60.000,00** | **90.000,00** | **110.000,00** | **130.000,00** | **440.000,00** |
| **HEDEF 1.2** | **10.000,00** | **20.000,00** | **40.000,00** | **60.000,00** | **90.000,00** | **220.000,00** |
| **AMAÇ 2** | **130.000,00** | **180.000,00** | **245.000,00** | **305.000,00** | **370.000,00** | **1230.000,00** |
| **HEDEF 2.1** | **40.000,00** | **60.000,00** | **85.000,00** | **105.000,00** | **130.000,00** | **420.000,00** |
| **HEDEF 2.2** | **90.000,00** | **120.000,00** | **160.000,00** | **200.000,00** | **240.000,00** | **810.000,00** |
| **AMAÇ 3** | **100.000,00** | **160.000,00** | **200.000,00** | **250.000,00** | **320.000,00** | **1.030.000,00** |
| **HEDEF 3.1** | **20.000,00** | **60.000,00** | **80.000,00** | **100.000,00** | **120.000,00** | **380.000,00** |
| **HEDEF 3.2** | **80.000,00** | **100.000,00** | **120.000,00** | **150.000,00** | **200.000,00** | **650.000,00** |
| **TOPLAM** | **290.000,00** | **420.000,00** | **575.000,00** | **725.000,00** | **910.000,00** | **2.920.000,00** |

****

# **5. BÖLÜM**

**İZLEME DEĞERLENDİRME**

# **5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Bu bölümde Saray Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı’nın izleme ve değerlendirme modeline ve aşamalarına değinilmiştir.

Ayrıca, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

## **5.1. Saray Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planıizleme Ve Değerlendirme Modeli**

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. 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.

Saray Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı’nın izlenmesi ve değerlendirilmesi, uygulamaları, Saray Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Model’inin geliştirilmiş sürümü olan 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri “Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik” olarak ifade edilebilir.

İdarelerin Kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Saray Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Model’inin çerçevesini;

* Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
* Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
* Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin takip edilmesi,
* Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
* Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
* Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

## **5.2. İzleme Ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi**

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **1.Dönem** | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | Ocak  Temmuz |
| **2.Dönem** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl |

**Şekil 3 İzleme ve Değerlendirme Süreci**

Saray Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024–2028 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı 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 Saray Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü vasıtasıyla, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları 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 getirilecek.

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 getirilerek mart ayı sonuna kadar Bakanlığın Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir. 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 Saray Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.

## **5.3. Performans Göstergeleri**

Saray Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı’nda belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaştığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek “Performans Göstergesi Kartı” geliştirilmiştir. Bakanlığımıza özgü¨ geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin kavramsal çerçevesi, veri kaynağı, kapsamı, veri temin do¨ nemi, hesaplama yöntemi gibi bilgiler kayıt altına alınarak gösterge bilgi tablosunda toplanmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır.

****

**EKLER**

# **6. EKLER**

**Tablo 27 Hedef Kartı Sorumlulukları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedefler** | KY | **KÇ** | **DHŞM** | **İMM** | **DEGM** | **İSGM** | **İTK** |
| **1.1** | S | S | İ˙ | İ˙ |  |  |  |
| **2.1** | S | S | İ˙ | İ˙ |  |  | İ˙ |
| **3.1** | S | S | İ˙ | İ˙ | İ˙ |  |  |
| **4.1** |  | S | İ˙ | İ˙ |  |  |  |
| **5.1** | S | S | İ˙ | İ˙ |  |  |  |
| **6.1** | S | S | İ˙ | İ˙ |  | İ˙ |  |
| **6.2** | S | S | İ˙ | İ˙ |  | İ˙ |  |
| **6.3** | S | S | İ˙ | İ˙ |  | İ˙ |  |

\***S**: Sorumlu Birim **İ**: İş Birliği Yapılan Birim

DHŞM Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İMM İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

DEGM Destek Eğitim Genel Müdürlüğü

İSG İş Sağlığı ve Güvenliği

İTK İl Teftiş Kurulu

KY Kurum Yöneticileri

**Tablo 28 Hedef ve Strateji Sorumlulukları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1:** Kamu personellerinin ve halkın kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. | | | |
| **Hedefler** | **Stratejiler** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği**  **Yapılan Birim(ler)** |
| **Hedef 1.1**:  Kurum  hizmetlerine erişim imkan ve oranları artırılacaktır. | **S-1.1.1** Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.  **S-1.1.2** Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı  artırılacaktır.  **S-1.1.3** Kurumun toplantı, seminer gibi toplu  organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.  **S-1.1.4** Kurum hizmetlerine erişim imkanlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılması sağlanacaktır. | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2: Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan**  **Birim(ler)** |
| **Hedef 2.1**:  Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum  verimlilikle  kullanılacaktır. | **S-3.1.1** Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A‐B‐C‐D sınıfı) asgari hizmet standartları  oluşturulacaktır.  **S-3.1.2** Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Eğitimi Genel Müdürlüğü  Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İl Milli Eğitim Müdürlüğü |
|  | **S-3.1.3** Toplantı ve seminer organizasyonları için standart |
|  | donatım ve materyaller sağlanacaktır. |
|  | **S-3.1.4** Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini |
|  | artırmaya yönelik olarak tü¨ m Kurum personeline yıl |
|  | boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır. |
|  | **S-3.1.5** Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3: Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan**  **Birim(ler)** |
| **Hedef 3.1**:  İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve  çevresel  sürdürülebilirliği sağlamak için  tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği  artırılacaktır. | **S-4.1.1.** Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.  **S-4.1.2.** Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.  **S-4.1.3.** Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  **S-4.1.4.** Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.  **S-4.1.5.** Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa  değişikliği i vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.  **S-4.1.6** Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.  **S-4.1.7** Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir. | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

**Tablo 29 Performans Göstergesi Sorumlulukları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ 1 HEDEFLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | | | |
| **Hede fNo** | **PG**  **No** | **Performans Göstergesi** | **Soruml u**  **Birim** | **İş Birliği**  **Yapılacak Birim(ler)** |
| **Hedef 1.1** | **PG.1.1.1** | **Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İ˙MEM |
| **PG.1.1.2** | **Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İ˙MEM |
| **PG.1.1.3** | **Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İ˙MEM |
| **PG.1.1.4** | **Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İ˙MEM |
| **PG.1.1.5** | **Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İ˙MEM |
| **PG.1.1.6** | **Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İ˙MEM |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.1** | **PG.2.1.1** | **Misafir memnuniyet oranı** | Öğretmenevi  Yönetimi | DHŞM –İ˙MEM-İ˙TK |
| **PG.2.1.2** | **Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı.** | Öğretmenevi  Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| **PG.2.1.3** | **Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.** | Öğretmenevi  Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| **PG.2.1.4** | **Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.** | Öğretmenevi  Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| **PG.2.1.5** | **Kurum dışı denetim raporu sonuçları.** | Öğretmenevi  Yönetimi | DHŞM –İMEM-İTK |
| **Hedef 3.1** | **PG.3.1.1** | **Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.** | Öğretmenevi  Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| **PG.3.1.2** | **Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| **PG.3.1.3** | **Yenilenen oda (yatak‐mefruşat‐donatım) sayısı.** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| **PG.3.1.4** | **Kurumun malzeme, araç‐gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima,**  **televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.** | Öğretmenevi  Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |
| **PG.3.1.5** | **Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar’daki artış.** | Öğretmenevi  Yönetimi | DHŞM –İMEM-DEGM |