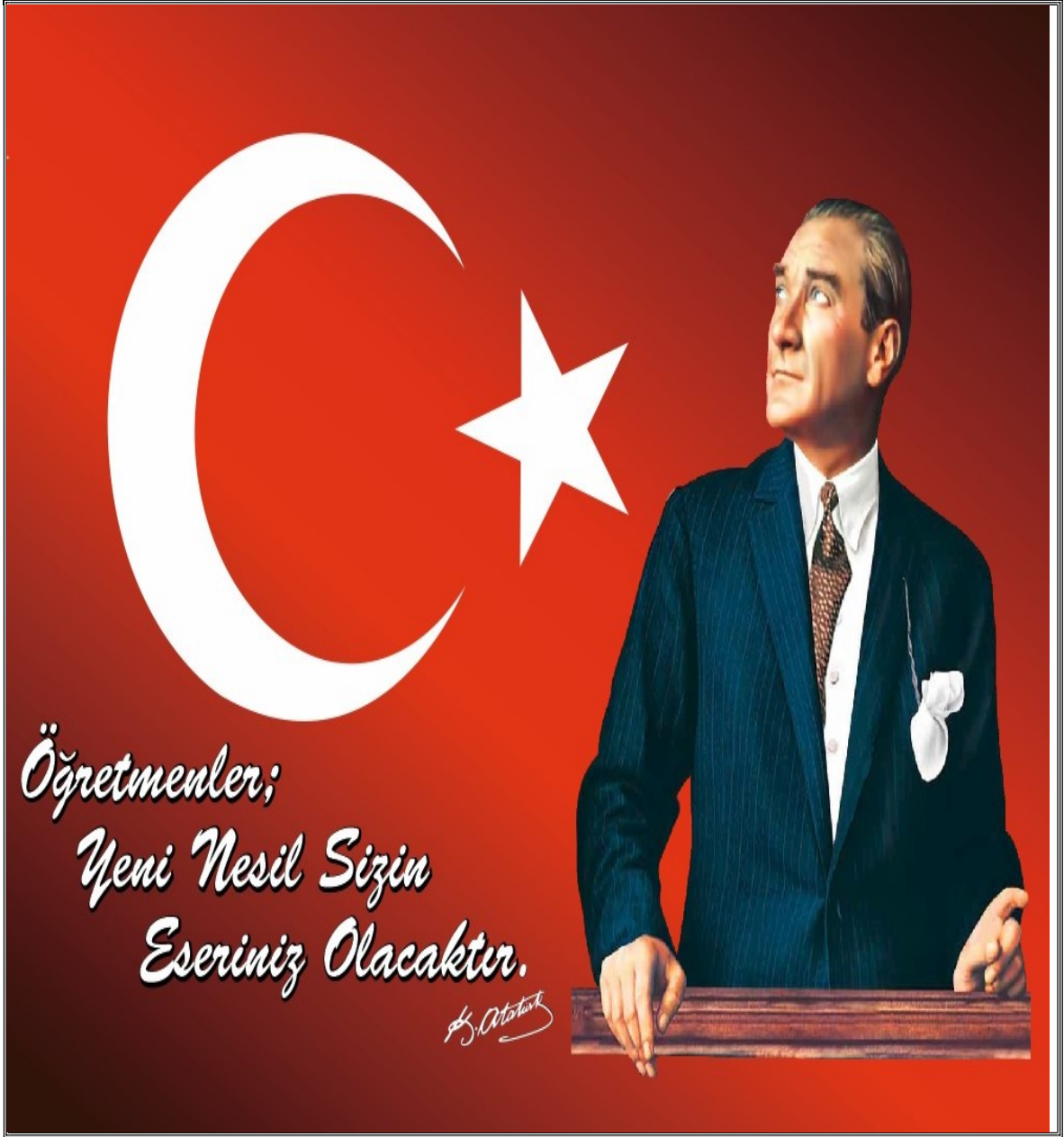


T. C.  
AKÇAABAT KAYMAKAMLIĞI  
Hakkı Zeki Başaran Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



## Kurum Bilgileri

<b>İli: TRABZON</b>		<b>İlçesi: AKÇAABAT</b>	
<b>Adres:</b>	ORTA MAH. HACI MUSAOĞLU SK. NO: 13 AKÇAABAT / TRABZON	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://goo.gl/maps/1Zu6yDfea482">https://goo.gl/maps/1Zu6yDfea482</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	0 4622282798	<b>Faks Numarası:</b>	0 4622282798
<b>e- Posta Adresi:</b>	971406@meb.k12.tr	<b>Websayfası adresi:</b>	<a href="http://akcaabatogretmenevi.meb.k12.tr">http://akcaabatogretmenevi.meb.k12.tr</a>
<b>Kuru m Kodu:</b>	971406	<b>Öğretim Şekli:</b>	----

## SUNUŞ



Hızlı bir gelişme çabası içinde olan ve hızla gelişen Türkiye eğitim yönetimi anlayışı; çağın gereklerine göre değişmekte ve gelişmektedir. Eğitim kurumları değişime uyum sağlayabilmek için tedbirler almak ve bunu sağlayabilmek için geleceği planlamak zorundadır. Bu noktada stratejik planlama çalışmalarının önemi artmaktadır. Stratejik planlarıyla kurumlar tüm paydaşlarıyla birlikte bugünkü durumlarını analiz ederek, kaynaklarını etkili ve verimli kullanıp geleceğini planlar. Planımız müşteri beklentilerinin aşılmasını hedefleyen, katılımı ve takım çalışmasını destekleyen, tüm sistem ve süreçlerinin iyileştirilmesine odaklanan bir yönetim anlayışını hedeflemektedir. Yeni ve öncü hizmet politikaları geliştiren, kurumun misyon ve vizyonuna olumlu katkılar sağlayacak hizmet ve faaliyetler ortaya koyan "geleceği kendi lehine yönlendiren" bir kurum olma amacıyla yürütülecek çalışmaları planlamak için hazırlanmıştır. Stratejik planlar da bu değişimin temel taşlarından biri haline gelmiştir. Bu çalışmada ilk olarak önümüzdeki beş yıllık dönemde ihtiyaçları öncelik sırasına ve mali yapımıza bağlı olarak sıraladık. Şüphesiz, 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.

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 rahatlığıdır. 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 oluşturmaktır. Amacımız ilçemizi ziyaret eden ve konaklamak için bizleri tercih eden misafirlerimize vereceğimiz kaliteli ve ekonomik hizmetle hoş bir seda uyandırmaktır. Bu stratejik plan; vizyonumuz, misyonumuz ve ilkelerimizden ödün vermeden yukarıda sıraladığımız hizmetleri vermek üzere düşünülmüş ve bizi hedeflerimize götürececek biçimde tasarlanmıştır.

Akçaabat Hakkı Zeki Başaran Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak, hazırladığımız 2024-2028 stratejik planı ile sosyal alanlarında verimli, kaliteli hizmet anlayışı içerisinde kurumsal kapasitemizi, çağdaş işletme ve yönetim anlayışı ile öngördüğümüz stratejiler doğrultusunda, kurum politikalarımızı ve hedeflerimizi gerçekleştirme gayreti içerisinde olacağız.

Kurumumuz stratejik planının hazırlanmasında yoğun çaba gösteren; stratejik plan üst kurulu ve ekibine ve emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder, çalışmalarının ülkemize, ilimize ve kurumumuza faydalı olmasını temenni ederim.

Murat BAYRAM  
Kurum Müdürü

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	4
TABLolar VE ŞEKİLLER .....	6
<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ</b>	
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	
1.2. Planlama Süreci .....	7
<b>2. DURUMANALİZİ</b>	
2.1. Kurumsal Tarihçe .....	7
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi .....	9
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	10
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi .....	11
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi .....	13
2.6. Paydaş Analizi .....	16
2.7. Kuruluş İçi Analiz .....	19
2.7.1. Teşkilat Yapısı .....	20
2.7.2. Kurum Kültürü Analizi .....	20
2.7.3. İnsan Kaynakları .....	21
2.7.4. Teknolojik Düzey .....	24
2.7.5. Mali Kaynaklar .....	25
2.7.6. İstatistik Veriler.....	26
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE).....	28
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	
2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler.....	30
2.9.2. Fırsat ve Tehditler .....	31
<b>3. GELECEĞE BAKIŞ</b>	
3.1. Misyon .....	32
3.2. Vizyon .....	33
3.3. Temel Değerler .....	34
3.4. Amaç, Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi.....	35
3.4.1. Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari.....	35
3.4.1. Amaç ve Hedef, Gösterge ve Stratejiler .....	35
<b>4. MALİYETLENDİRME</b>	
4.1. Maliyetlendirme .....	47
<b>5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	
5.1. İzleme ve Değerlendirme.....	49
5.1.1. MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli .....	49
5.1.2. İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi .....	50
5.2. Performans Göstergeleri.....	51
<b>6. EKLER/TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER</b>	

## **TABLolar VE ŞEKİLLER**

Tablo 1 : Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	7
Tablo 2: Őst Politika Belgeleri Analizi Tablosu .....	12
Tablo 3: Faaliyet Alanları/ŐrŐn Hizmetler .....	15
Tablo 4: İ ve Dış Paydaşlar Tablosu.....	17
Tablo 5: alıŐanlarının Dağılımı Tablosu.....	21
Tablo 6: İdari Personelin Hizmet SŐrelerine İlişkin Bilgiler Tablosu .....	21
Tablo 7: Kurumda Oluşan Yönetici SirkŐlasyonu Oranı .....	21
Tablo 8: Hakkı Zeki BaraŐan Öğretmenevi ve ASO alıŐanlarının Yaş Dağılımı.....	21
Tablo 9: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları (2019-2023 Yılları) .....	22
Tablo 10: Kurumdaki Mevcit Hizmetli/Memur Sayısı .....	22
Tablo 11: Çalışanların Görev Dağılımı .....	22
Tablo 12: Teknolojik Araç- Gereç Durumu.....	24
Tablo 13: Fiziki Mekan Durumu.....	24
Tablo 14: Kaynak Tablosu .....	25
Tablo 15: Harcama Kalemleri .....	26
Tablo 16: Gelir Gider Tablosu .....	26
Tablo 17: 2024 Yılı Kurum BŐtesi.....	27
Tablo 18: Konaklama Sayıları.....	27
Tablo 19: PESTLE Analizi .....	29
Tablo 20: Güçlü ve Zayıf Yönler .....	30
Tablo 21: Fırsat ve Tehidler .....	31
Tablo 22: Hedef Katları Tablosu.....	35
Tablo 23: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar.....	37
Tablo 24: Tahmini Maliyet Tablosu.....	48
Tablo 25: Hedef Kartı Sorumlulukları .....	52
Tablo 25: Hedef ve Strateji Sorumlulukları .....	53
Tablo 26: Performans Göstergesi Sorumlulukları.....	56

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Kurumumuzda Müdür, Müdür Yardımcısı ve görevlendirme bir memur bulunmamaktadır Ayrıca Hizmet alımı yoluyla 5 işçi çalıştırılmaktadır. Bu nedenle yeterli sayıda çalışanın olmaması nedeniyle Stratejik plan üst kurulu ile stratejik plan ekipleri 4'er üyeden oluşturulmuştur.

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

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU BİLGİLERİ			STRATEJİK PLAN EKİBİ BİLGİLERİ	
SIRA NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	ADI SOYADI	ÜNVANI
BAŞKAN	MURAT BAYRAM	OKUL MÜDÜRÜ	CANER BİLGİN	MEMUR
ÜYE	EMİN SERDAR	MÜDÜR YARDIMCISI	PINAR ÖZTÜRK	AŞÇI
ÜYE	ÖZLEM KÜÇÜKBEKAR	RESEPSİYON GÖREVLİSİ	EMİN ŞAHİNBAŞ	KAT HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
ÜYE	NURDANE KUM	KAT HİZMETLERİ GÖREVLİSİ	DUYGU KARPUZ	KAT HİZMETLERİ GÖREVLİSİ

## 1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlıkları İl Milli Eğitim Müdürlüğünün duyurusuyla Üst Kurul ile Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından İl Milli Eğitim Müdürlüğünün çalışma takvimine göre ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere hizmetlerimizin yararlanıcılarına (konaklayan ve yemek hizmetinden yararlanan misafirlerimize) paydaş anketleri uygulanarak ve Google üzerinden işletme profili ve kurum hakkındaki değerlendirme ve yorumlar toplanarak incelenmiş ve konu ile ilgili çalışanlarımızla toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerimizle uyumlu olarak belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

## 2. DURUM ANALİZİ

*Durum analizi bölümünde kurumumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.*

*Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.*

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

- *Kurumsal tarihçe*
- *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
- *Mevzuat analizi*
- *Üst politika belgelerinin analizi*
- *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
- *Paydaş analizi*
- *Kuruluş içi analiz*
- *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
- *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*



## 2.1. Kurumsal Tarihçe

### Hakkı Zeki Başaran Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulunun Tarihi Gelişimi

1893 tarihinde yapılan binamız; İlçemiz halkından olan iş adamı Hakkı oğlu Osman Zeki Başaran tarafından şartsız ve bedelsiz olarak 14.01.1986 tarihinde Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağışlanmıştır.

Hibe edilen bina ve bahçesi 919 metre karedir. Ayrıca binanın 305 metrekare otopark alanı bulunmaktadır. Bunun 580 metre karesi ana bina ve ek bina ile kapatılmış, 339 metre karesi açık alan bahçe olarak kullanılmaktadır. Ana bina 3 katlıdır. Ana binaya ek olarak yapılan 237 metrekarelik yemek ve konferans salonu ile bu salonun üzerine yapılan 5 odalı ek bina ile toplamda 15 oda ve 48 yatak kapasitesi ile öncelikli olarak Milli Eğitim Bakanlığımızın personeline ve diğer misafirlerimize hizmet vermektedir.

Bağış yapılan bina 1996 yılında tadilat ve onarım yapılarak 18.12.1996 yılında hizmete girmiştir. 15 Nisan 1997 yılında Valilik Oluru ile Hakkı Zeki Başaran Öğretmenevi ismini almıştır. Yemek salonumuzda Milli Eğitim ve diğer kamu kurumlarında çalışan personel ile tüm misafirlerimize öğle yemeği hizmeti verilmektedir.

2018 Yılı içerisinde yemek salonu bölünerek eksik birimler, mescit, depo, 40 kişilik toplantı salonu ve lokanta kısmı oluşturularak hizmete sunuldu.

Kurumumuzda 1 Müdür ve 1 Müdür Yardımcısı olmak üzere 2 idareci, görevlendirme 1 memur ve hizmet alımı yoluyla 5 eleman çalıştırılmaktadır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Dönemine ilişkin uygulanan stratejik planın değerlendirilmesi aşağıda yapılmış ve planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi şöyledir:

Erişim başlığı altındaki hizmet çeşitliliğinin arttırılarak kurumsal imajın gücendirilmesi için yapılacak olan çalışmalara yönelik belirlenmiş **“Stratejik Hedef 1.1. Kaliteli hizmet sunarak müşteri sayısını arttırmak”** hedefi ve bu hedefe ilişkin 9 Eylemin gerçekleşme oranı %89 dur. Bu başlık altında %100 başarı sağlanamamasının nedeni kurumumuzun tarihi bir binada faaliyet gösteriyor olması nedeniyle yapılacak her düzenlememin ve değişikliğin Anıtlar kurulunun onayı ve projelendirmesine tabi olması ve bu işlerin projelendirme maliyetinin yüksek ve prosedür şartlarının zor olmasından kaynaklanmaktadır.

Kalitenin arttırılması başlığı altındaki Her müşterimize yiyecek, içecek ve konaklama hizmetlerinde kurumun mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak, müşterilerimize ulusal ve uluslararası kalitede hizmet sunmasını sağlamak amacıyla ilişkin belirlenmiş **“Stratejik Hedef 2.1. Kaliteli hizmet sunarak toplumun ve hizmet alıcıların her kesiminden takdir alma”** hedefi ve bu hedefe ilişkin 6 Eylemin biri hariç gerçekleşme oranı %96 dır. Ancak “Uluslararası standartlarda Kalite

Belgesine ulaşılacak” eylemi yukarıda belirtildiği üzere kurumun Tarihi bir bina olması nedeniyle yangın merdiveni, su deposu –yangın için su tankı kurulması gibi kalite belgesi başvurusunda yapılması zorunlu işlemleri tamamlanamamıştır. Tarihi binalarda yangın merdiveni bulunma zorunluluğu yoktur. Bu konu ile ilgili olarak Anıtlar kurulu ile yazışmalar yapılmış ancak binanın yeniden projelendirilmesi ve aslına uygun restorasyonunu ile birlikte su tankı kurulabileceği belirtilmiştir. Mevcut imkanlarla bu süreç yürütülemediğinden yangın merdiveni zorunluluğu olmadığına dair yazı anıtlar kurulundan alınamamıştır. Ayrıca su tanklarının kurulumu için izin verilmemiştir. Tüm süreç birlikte projelendirilip yürütülmesi gerekmektedir. Bu konuda kurumun bütçesi ile yapılamayacağından ve bakanlıktan ödenek talebi onaylanmadığından yapılamamaktadır. Bu süreç tamamlanamadığı için kalite belgesi müracaatı yapılamamıştır.

Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik belirlenen**“Stratejik Hedef 3.1. Kurumumuzun var olan fiziki alt yapısının kapasitesini artırmak için ilgili kurumlarla ilişkiye geçip desteklerini alarak ve öz kaynaklarından faydalanarak mevcut durumu bir basamak ileri taşımak”** hedefi ve hedefe ilişkin 5 eylemin gerçekleşme oranı %80dir. 3.1.1 nolu “Konaklama ve lokanta sektörü maddi ve estetik standartlara uyumlu hale getirilecek” ve “Kurum bahçemizin görselliğinin artırılması için Belediye ile iş birliğiyapmak” eylemleri yukarıda belirtilen nedenlerle kısmen yapılabilmmiştir.

**“Stratejik Hedef 3.2. Kurumumuzdan verilen hizmetleri iyileştirmek amacıyla kurumda çalışan personelin kişisel gelişimini, iletişim ve yabancı dil becerilerini artırmaya yönelik faaliyetler düzenlemek”** hedefi ve hedefe ilişkin 3 eylemin gerçekleşme oranları şöyledir;

“Mutfak ve konaklama konusunda insan kaynağı olan; aşçı, servis görevlileri ve konaklama çalışanlarının mesleki eğitimleri aldırılacak” %100

“Çalışanlar, Türkçeyi doğru kullanma ve Yabancı dile yatkınlığı araştırılıp eğitim sürecinden geçirilecek” eylemi gerçekleştirilememiştir. Bunun en önemli nedeni personel değişikliği, personel yetersizliği olarak ortaya çıkmaktadır.

“Mutlu çalışan, mutlu misafir prensibi gereği, çalışanların ödüllendirilmesi ihtiyaca göre uygulanabilir olacak.” %80

Genel itibariyle bakıldığında 2019-2023 stratejik planında hedeflere ulaşma oranı %91dir. Mevcut şartları dikkate alınarak hedefler yeni planda güncellenmiş ve yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir.

## **2.3. Yasal Yükümlülükler ve MevzuatAnalizi**

Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulu olarak amacımız misafirlerimizin (öncelikli olarak üyelerimizin) konaklama ihtiyacı ile birlikte yiyecek, içecek, toplantı, organizasyon ve diğer sosyal, kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, mevzuatı çerçevesinde mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile

yükseköğretim kurumları öğrencilerinin mesleki eğitim ve staj çalışması yapmalarına ve çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkân sağlamaktır. Bu amacımızı ise piyasa şartlarında belli bir karlılık oranı ile gerçekleştirebilmektir. Öncelikli olarak üyelerimize kaliteli ve ekonomik hizmeti sunmak hedefi ile çalışan kurumumuz hem özel sektörün tabii olduğu mali mevzuata hem de bir kamu kurumu olarak faaliyet alanındaki diğer mevzuatlara tabidir. Bu konuya ilişkin temel mevzuat şöyledir:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği
- Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönergesi
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Türk Ticaret Kanunu
- Vergi Usul Kanunu
- Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği
- Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği
- Diğer Mali Mevzuat.
- Sosyal Tesisler Mevzuatı
- Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği
- Turizm Tesisleri Yönetmeliği
- Turizm Tesisleri Uygulama Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

### **Temel üst politika belgeleri:**

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Millî Eğitim Şura Kararları
- Millî Eğitim Bakanlığının Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün 2019-2023 Stratejik Planı
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı

### **Diğer Üst Politika Belgeleri**

- Öğretmen Strateji Belgesi
- Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi

- Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
- Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
- Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı
- Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
- Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
- Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
- 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem 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

**Tablo 2.** Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fıkrî 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 Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	Müdürlüğümüze uhdesindeki yönelik görevler yerine getirilecektir.
	Ödemeler 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
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânsal Planlama	1 Tedbir
Cumhurbaşkanı'nın 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

2024-2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve sunduğu hizmetlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Kurumumuzun temel faaliyet alanları ile ürün/hizmetleri öncelikli olarak MEB personeli, kamu ve diğer müşterilerin konaklama ihtiyacı ile birlikte yiyecek, içecek, toplantı, organizasyon ve diğer sosyal, kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, mevzuatı çerçevesinde mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim kurumları öğrencilerinin mesleki eğitim ve staj çalışması yapmalarına ve çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkân sağlamaktır

Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

<b>Faaliyet Alanı</b>	<b>Ürün/Hizmetler</b>
<b>Konaklama Hizmeti Faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Milli Eğitim Bakanlığı Personeli</li><li>• Kamu çalışanları</li><li>• Sivil vatandaşların konaklama ihtiyacı</li><li>• Rezervasyon işlemlerinin yapılması</li><li>• Konaklayacak misafirlerin kaydının tutulması,</li><li>• Müşteri giriş işlemi ve çıkış işlemlerinin yapılması</li><li>• Konaklama Defterinin Tutulması</li><li>• Günlük Kasa Hesabının tutulması</li></ul>
<b>Yemek Hizmeti Faaliyeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sabah Kahvaltısı</li><li>• Öğle yemeği</li><li>• Diğer kurumlardan talep edilen yemek alımları</li><li>• Etkinlik ve organizasyonlar için yemek hizmeti</li><li>• Dinlenme Alanında Lokal Hizmeti vermek-</li><li>• Konaklayan misafirlerin kahvaltı ihtiyacının karşılanması</li><li>• Kahvaltı/yemek hizmeti öncesi sunumu ve sonrası gerekli hijyen tedbirlerini almak-</li></ul>
<b>Kat hizmetleri Faaliyeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oda Temizliğinin yapılması</li><li>• Hijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin sağlanması</li></ul>
<b>Sosyal faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toplantı</li><li>• Küçük ölçekli organizasyonlar</li><li>• MEB ve diğer kamu kurumlarınca yürütülecek çalışmalar için yer ve mekân tahsisi</li></ul>
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İş güvenliği ve konaklayanların maruz kalabilecekleri tehlikelerin önceden belirlenerek gerekli tedbirlerin alınması.</li></ul>
<b>Staj çalışmaları ve Beceri Eğitimi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mesleki ve Teknik Eğitim Kurumlarından gelen öğrencilerin uygulamalı eğitimleri</li><li>• Mesleki Eğitim Merkezinden gelen öğrencilerin uygulamalı eğitimleri</li></ul>
<b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanların kişisel gelişimine yönelik personel eğitimleri</li><li>• (Kalfalık , Ustalık belgesi , Hijyen eğitimi, İSG eğitimi, İlk yardım eğitimi, vb.)</li></ul>
<b>Satın Alma Faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satın alma faaliyeti öncesi ve sonrası gerekli sürecin eksiksiz yürütülmesi</li><li>• Satın Alma sürecinde Ödeme Emri Evraklarının düzenlenmesi</li></ul>

<b>Atık Yönetimi Faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumda oluşan atıkların geri dönüşümü için gerekli tedbirlerin alınması</li></ul>
<b>Tanıtım Faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumun görünürlüğü ve bilinirliğini arttırmaya yönelik olarak yürütülen faaliyetler.( Sosyal medya hesapları ve internet sitesi üzerinden faaliyetlerimize ilişkin tanıtıcı çalışmalar)</li></ul>
<b>Muhasebe Faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Günlük, aylık ve yıllık olarak düzenlenmesi gereken muhasebe evraklarının eksiksiz tutulması</li><li>• SGK ile ilgili iş ve işlemlerin takibi</li><li>• Vergi ile ilgili işlemlerin takibi</li></ul>
<b>Diğer faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlimizi ve ilçemizi tanıtıcı rehberlik hizmetleri.</li></ul>



## 2.6. Paydaş Analizi

Stratejik planlamanın temel unsurlarından birisi olan katılımcılık ilkesi doğrultusunda Müdürlüğümüzün etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin alınması ve elde ettiği görüşleri planlama sürecinde dikkate alması büyük önem arz etmektedir.

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. Bu süreç ayrıca üretilen politikalar ile faaliyet ve projelerin paydaşlar tarafından sahiplenilmesini sağlama ve uygulama aşamasını kolaylaştırması bakımından oldukça önemlidir.

Paydaş analizi sürecinde Millî Eğitim Bakanlığı'nın teşkilat yapısı, ilgili mevzuat, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur.

Belirlenen paydaşların idarenin hangi ürün ve hizmetleriyle ilgili oldukları, idareden beklentileri, bu paydaşların idarenin ürün ve hizmetlerini nasıl etkilediği ve etkilendiğinin belirlenmesi amacıyla "Paydaş Anketi" geliştirilmiştir.

Kurumumuz basılı veya internet ortamında müşterilerimize ve çalışanlarımıza yönelik olarak memnuniyet durumunu belirlenmesi, aksayan yönlerin tespit edilmesi ilişkili olunan ve öncelik verilmesi gereken alanların tespit edilmesine yönelik olarak hazırlanmış sorulara iç ve dış paydaşlara yönelik anket uygulamıştır.

Uygulanan anket neticesinde yaklaşık elektronik ortamda 98 yazılı anketlerle 45 toplam 143 paydaş tarafından yanıtlanmıştır. İç paydaş anketine kurum çalışanların tümü katılmıştır.

Elde edilen görüş ve öneriler sorun alanlarının belirlenmesinde dikkate alınmış ve geleceğe yönelik bölümündeki hedef ve tedbirler ile hazırlanan eylem planına yansıtılmıştır.

### **İç Paydaşlar:**

İdareden etkilenen veya idareyi etkileyen idare içerisindeki kişi ve gruplardır.

### **Dış Paydaşlar:**

İdarenin sunduğu ürün ve hizmetlerden yararlananlar ile idareden etkilenen veya idareyi etkileyen idare dışındaki kişi, grup veya kurumlardır.

**Tablo 4 :İç ve Dış Paydaşlar Tablosu**

İÇ PAYDAŞLARIMIZ	DIŞ PAYDAŞLARIMIZ
1.KURUM İDARESİ	1.MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
2.ÇALIŞAN PERSONEL	2.VALİLİK
	3.KAYMAKAMLIK
	4.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	5.AKÇAABAT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

	<b>6.AKÇAABAT BELEDİYESİ</b>
	<b>7.AKÇAABAT VERGİ DAİRESİ-MALİYE</b>
	<b>8.SOSYAL GÜVENLİK KURUMU</b>
	<b>GIDA VE TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	<b>9.ÜRÜN/HİZMET ALINAN İŞLETMELER</b>
	<b>ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	<b>BELGELENDİRME KURULUŞLARI</b>
	<b>MÜŞTERİLER/YARARLANICILAR</b>

Dış paydaş anketine 143 kişi katılmıştır. Bu anketin verilerine göre elde edilen sonuçlar aşağıda belirtildiği gibidir.

➤ **En çok memnun olunan alanlar:**

1. Binanın tarihi eser statüsünde olması
2. Temizlik ve hijyen
3. Personelin ilgi ve alakası
4. Sunulan hizmetin kalitesi

➤ **En az memnun olunan alanlar ise:**

1. Konum ve ulaşılabilirlik
2. Kahvaltı çeşitliliğinin artırılması

**Uygulanan memnuniyet anketi sonuçları şöyledir.**

- Öğretmenevinin Konumu:%85
- Resepsiyon Hizmetleri: %95
- Oda konfor, temizlik, hijyen: %92
- Kat hizmetleri:%95
- Kahvaltı-Yemek hizmetleri:%89
- Genel alanlar temizliği ve güvenliği;%96

## 2.7. Kurum İçi Analiz

Kurumumuzun kurum kültürü analiz çalışması 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında odak bir grupla 20-24 Kasım 2023 tarihleri arasında gerçekleştirilmiştir. Bu çalışma sonuçları genel hatlarıyla aşağıda sunulmuştur.

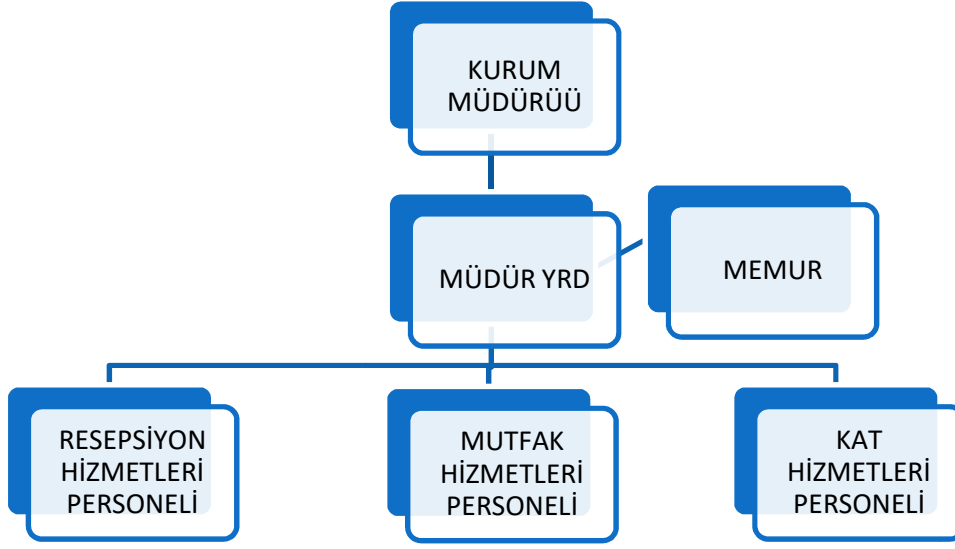
### **Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar aşağıda sıralanmıştır.**

- ❖ Stajyer öğrencilerin yetişmesine uygun öğrenme ortamının olması
- ❖ Personellerimizin alanlarındaki yeterliliği, yeniliğe ve değişime açık olması ve personelin iş yükünün eşit şekilde dağıtılması
- ❖ İlçenin eğitim çalışanı sayısının yüksek olması.
- ❖ Kurum binamızın tarihi ve turistik mekanlara yakın olması
- ❖ Binamızın tarihi bina olması sebebiyle otantik görüntüsü ve birimlerin ve malzemelerin yenilenmiş olması
- ❖ Yaz dönemi yüzde yüz doluluk oranıyla kurum bütçesinin artması.
- ❖ Rutin denetimlerin yapılması ve kurum idaresinin tüm işlerini yönetmeliklere bağlı yapılması
- ❖ Personel-yönetici arasında çözüm odaklı bir iletişim bağının kurulmuş olması

### **Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar aşağıda sıralanmıştır;**

- ❖ Bütçe imkanları doğrultusunda çalışan sayısının yetersiz oluşu.
- ❖ Üye, kamu ve sivil müşterilerin ortak kullanım alanı olan öğretnenevinde aidiyet duygularının farklılaşma göstermesi ve kısmen iletişim sorunları yaşanıyor olması.
- ❖ Bina yerleşim alanının yeni alanlar açılması için dar olması, yaz aylarında talebin karşılanamaması
- ❖ Binanın tarihi olması nedeniyle istenilen tadilatın yapılamaması, iş güvenliği yönünden düzenlenememesi (asansör ve yangın merdiveni gibi)
- ❖ Yaz aylarında talebin karşılanamaması Kışın oteldeki doluluk oranının azalması nedeniyle yetersiz bütçe oluşumu.

## 2.7.1. Teşkilat Yapısı



## 2.7.2. Kurum Kültürü Analizi

Kurum kültürü analizi çalışması, Millî Eğitim Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları çerçevesinde, öncelikli bir grupla 04 Eylül- 02 Ekim 2023 tarihleri arasında yürütülmüştür. Bu çalışmanın sonuçları aşağıda genel hatlarıyla sunulmaktadır:

### Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

- ❖ Stajyer öğrencilerin yetişmesine uygun öğrenme ortamının olması,
- ❖ Çalışanların Usta Öğreticilik eğitimlerini tamamlamış olmaları
- ❖ Personellerimizin alanlarındaki yeterliliği, yeniliğe ve değişime açık olması ve personelin iş yükünün eşit şekilde dağıtılması
- ❖ İlçenin eğitim çalışanı sayısının yüksek olması ve yararlanıcıların eğitim düzeyinin yüksek olması
- ❖ Çalışanların Sorun Çözme Becerisinin yüksek olması
- ❖ Kurumumuzda yapılan yenilikçi uygulamalar tüm çalışanların destekliyor olması
- ❖ Personel-yönetici arasında çözüm odaklı bir iletişim bağının kurulmuş olması

### Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;

- ❖ Bütçe imkanları doğrultusunda çalışan sayısının yetersiz oluşu, özellikle yaz aylarında iş yükünü arttırıyor olması.
- ❖ Mevcut yasal düzenlemelerin çalışanların inisiyatif almasını sınırlandırıyor olması.
- ❖ Sektörde kısmi zamanlı deneyimli çalışan bulma güçlüğü.
- ❖ Kurum içinde 24 saatlik çalışma sistemi olduğundan birimler arası iletişimde sorunlar yaşanabiliyor olması.
- ❖ Binanın tarihi olması nedeniyle istenilen tadilatın yapılamaması, iş güvenliği yönünden düzenlenememesi (asansör ve yangın merdiveni gibi) çalışanlar açısından risk oluşturabilmektedir.
- ❖ Sektörel olarak kışın doluluk oranının düşük yazın yüksek olması iş yoğunluğunun belirli zamanlarda toplanıyor olması.

### 2.7.3.İnsan Kaynakları

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

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	SAYI
Kurum Müdürü	1
Müdür Yardımcısı	1
Resepsiyon görevlisi	2
Kat görevlisi	2
Aşçı	1

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	--	--
5-6 Yıl	--	--
7-10 Yıl	--	--
10.....Üzeri	2	100

**Tablo 7. Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

YILLAR	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	1	0	0	1

**Tablo 8: Akçaabat Hakkı Zeki Başaran Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Çalışanlarının Yaş Dağılımı**

2024 (MAYIS)	17-30	31-40	41-50	51-60	61+	TOPLAM
SAYI	0	0	0	1	1	2
ORAN	%0	%0	%0	%50	%50	100

**Tablo 9. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları (2019-2023 YILLARI)**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı
MURAT BAYRAM	Müdür	14
EMİN SERDAR	Müdür Yardımcısı	7

**Tablo 10. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

SN	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	--		0
2	Hizmetli	0	0	--	---	0
3	Resepsiyon Gör.		1	Y.Lisans	6	1
4	Resepsiyon Gör.	1		Lise	2	1
5	Kat Hizmetleri Gör.		2	Lise	2	2
6	Aşçı		1	Lise	6	1

**Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>a) 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.</p> <p>b) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.</p> <p>ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.</p> <p>e) Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının</p>

gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını

Sağlamak.

f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.

g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının dzenli olarak işleyişini sağlamak.

đ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin dzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modoller üzerinden bildirilmesini sağlamak.

h) İş sağlığı ve gvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu gvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yonlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl dzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gzetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.

**Müdür Yardımcısı** Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yurutmek, Maaş işlemleri, Ek Ders Muhasebe, Satın Alma, zluk Personel Protokoller, Arşiv, İSG Sivil Savunma, TIF Eğitimleri, Personele verilen Görev Takibi, Gelen-Giden Evrak, Stajyer ğrenci işlemleri, TKY Muayene ve Teslim Alma, Web Sitesi, Halkla İlişkiler

**Resepsiyon Görevlisi** Resepsiyon, Otel işlemleri, Halkla İlişkiler, Elektrik ve Isınma Temizlik, Su ısınma ve Kahvaltı Planlaması

**Kat Hizmetleri Görevlisi** Kat ve Oda Temizliği, Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, amaşırhane Depo, Halkla İlişkiler

**Aşçı** Yemek hizmetlerinin yurutulmesi, alım yapılacak malzemelerin planlaması, bulaşık ve mutfağın organizasyonu.

## 2.7.4.Teknolojik Düzey

Kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi mevcut faaliyetlerimizi yerine getirebilmemiz için yeterli düzeydedir. Kurumlarda kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	4	4	5	0
Yazıcı	3	3	3	0
Televizyon	18	18	18	2
Modem	2	2	2	0
Switch	2	2	2	0
Access Point	3	3	3	0
Merkezi Uygu Sistemi	1	1	1	0
Güvenlik Kamere Sistemi	1	1	1	0
Projeksiyon	1	1	1	0

Kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumlarını gösterir tablo aşağıdadır.

**Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu**

Fiziki Mekân	V	Yok	Aded	İhtiyaç	Açıklam
	a		i		a
	r				
Müdür Odası	X		1	--	
Müdür Yardımcısı Odası	X		1	--	
Toplantı Odası	X		1	--	
Resepsiyon	X		1	--	
Dinlenme Odası	X		1	--	
Konaklama amaçlı Oda Sayısı	X		15	--	
Çamaşırhane-Ütü Salonu	X		1	--	
Yemek Salonu	X		1	--	
Mutfak	X		1	--	



<b>Depo</b>	<b>X</b>	<b>3</b>	<b>--</b>
<b>Mescit</b>	<b>X</b>	<b>1</b>	<b>--</b>
<b>Kiler</b>	<b>X</b>	<b>1</b>	<b>--</b>

## 2.7.5.Mali Kaynaklar

Kurumumuz yürüttüğü ticari faaliyeti neticesinde elde ettiği kendi gelirleri mali kaynaklarını oluşturur. Bunlar konaklama, yemek, içecek kalemlerinden oluşur. Bunun dışında genel bütçe veya başka bir kaynaktan gelir elde etmemektedir.

**Tablo 14. Kaynak Tablosu**

<b>KAYNAKLAR</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>KONAKLAMA GELİRLERİ</b>	3.950.000,00	5.450.000,00	7.080.000,00	8.450.000,00	10.140.000,00
<b>RESTORAN GELİRLERİ</b>	750.000,00	1.050.000,00	1.300.000,00	1.560.000,00	1.870.000,00
<b>DİĞER GELİRLER (FAİZ GELİRİ, ÇAY BAHÇESİ vb.)</b>	230.000,00	320.000,00	410.000,00	490.000,00	580.000,00
<b>TOPLAM</b>	4.930.000,00	6.820.000,00	8.790.000,00	10.500.000,00	12.590.000,00

Kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanmıştır.

**Tablo 15. Harcama Kalemleri**

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel Giderleri (Hizmet alımı)	Maaş, SGK, İlave Tediye, Kıdem Tazminat Karşılıkları, Mesai giderleri
Vergi ve Fonlar	Kurumumuzun ödemiş olduğu Kurumlar Vergisi, KDV, Stopaj, Peşin vergi vb.
Bakım –Onarım Giderleri	Kurumda yıl içerisinde bakım ve onarım için yapılan harcamalar. Boya, Tadilat, klima bakımı, Jeneratör bakımı vb.
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
Donatım Malzemesi Alımı	Buket mlz. Tefrişat ürünleri , mobilya vb.
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Isınma ve Elektrik Giderleri	Elektrik ve Doğalgaz giderleri
Gıda Malzemesi Alımı	Öğlen yemeği ve kahvaltılık malzeme alımı.

**Tablo 16. Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Personel Giderleri (Hizmet alımı)						
Vergi ve Fonlar						
Bakım –Onarım Giderleri						
Temizlik Malzemesi Alımı						
Donatım Malzemesi Alımı	712.810,39	491.858,09	1.821.702,42	1.200.768,13	3.557.842,62	2.597.850,67
İletişim Giderleri						
Kırtasiye Giderleri						
Isınma ve Elektrik Giderleri						
Gıda Malzemesi Alımı						

Tablo 17. 2024 Yılı Kurum Bütçesi

Eko. Kod	Ödenek Türü	2023 Yılı Onaylanmış Bütçesi	2024 Yılı Onaylanmış Bütçesi	Değişim Oranları (%)	2024 Yılı Bütçe Payları (%)
1	Personel Giderleri (Maaş+SGK+İlaveTediye+Kıdem Tazminat Karşılıkları Dahil)	900.000,00	1.630.000,00	81,11	36,75
2	Peşin Ödenecek Vergi ve Fonlar	220.000,00	370.000,00	68,18	8,34
5	Bakım-Onarım Giderleri	200.000,00	285.000,00	42,50	6,43
6	Donatım Malzemesi Giderleri	190.000,00	300.000,00	57,89	6,76
7	Gıda, Temizlik, Buklet, Hijyen Maddesi ve Diğer Faaliyet Giderleri	500.000,00	1.050.000,00	110,00	23,68
8	Elektrik, Su , Telefon, İnternet, Yakıt, Yazılım	600.000,00	800.000,00	33,33	18,04
TOPLAM		2.610.000,00	2.435.000,00	4.435.000,00	100

## 2.7.6 İstatistikî Veriler

Tablo 18: Konaklama Sayıları (Son Dört Yıl)

KONAKLAYAN	2020	2021	2022	2023
ÖĞRETMEN	874	1302	2279	3259
ÜYE	782	922	1358	694
KAMU	2238	3080	4049	3390
SİVİL	2178	2626	2535	2895
TOPLAM	6072	7930	10221	10238

## 2.8. Çevre Analizi(PESTLE)

Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE) Çevre analiziyle kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, 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.) kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir. Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

- Politik (Political)
- Ekonomik (Economic)
- Sosyokültürel (Socio-cultural)
- Teknolojik (Technological)
- Yasal (Legal)
- Çevresel (Environmental) dış etkenler tespit edilir.

**Tablo 19. PESTLE Analiz Tablosu**

<b>Politik-Yasal etkenler</b>	<b>Ekonomik etkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Siyasi sistem</li><li>❖ Cumhurbaşkanlığınca belirlenen politikalar</li><li>❖ Kamu yönetimi reformları</li><li>❖ Uluslararası kuruluşların talepleri</li><li>❖ Küreselleşme ile ortaya çıkan gelişmelerin eğitime etkisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tasarruf tedbirleri</li><li>❖ Bütçe Politikası</li><li>❖ Uluslararası ve yerel ekonomik eğilimler</li><li>❖ Kullanılabilir bütçe</li><li>❖ İş imkanları</li><li>❖ Kurumun bütünlüğü çevrenin genel gelir durumu</li><li>❖ Kurumun giderlerini arttıran unsurlar,</li><li>❖ Vergi oranları artışı</li></ul>
<b>Sosyokültürel etkenler</b>	<b>Teknolojik etkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Nüfus yapısı</li><li>❖ Norm ve değerler</li><li>❖ Hayat beklentileri</li><li>❖ Nüfus artışı,</li><li>❖ Gelenekler</li><li>❖ Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı</li><li>❖ Hayat beklentilerindeki değişimler</li><li>❖ Konaklamadan beklenen sosyo kültürel ihtiyaçlar,</li><li>❖ Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li><li>❖ Nüfus artışı,</li><li>❖ Göç,</li><li>❖ Nüfusun yaş gruplarınınagöredağılımı,</li><li>❖ Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li><li>❖ Beslenme alışkanlıkları,</li><li>❖ Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kurumun teknoloji kullanım durumu</li><li>❖ Kurum Web Sitesi</li><li>❖ Dijital Platformlar ü zerinden konaklama takibi ve rezervasyon</li><li>❖ Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar</li><li>❖ Personelin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li><li>❖ Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>❖ Teknolojinin eğitimdekullanımı</li><li>❖ Kurumun kendi yazdığı resepsiyon yazılımı</li><li>❖ Kurumun kendi yazdığı gelir gider takipprogramı</li><li>❖ Bilgi ve iletişim ağları</li><li>❖ Bilgi teknolojilerindeki hızlı değişim</li><li>❖ Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>❖ Teknolojinin eğitimde kullanımı</li></ul>
<b>Çevresel Etkenler</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Hava ve su kirlenmesi,</li><li>❖ İklim değişikliği</li><li>❖ Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar</li><li>❖ Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li><li>❖ Uluslararası anlaşmalar ve protokoller</li></ul>	

## 2.9. GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, kurumumuzu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir.

Bu yaklaşım, planlama yapılırken kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

Müdürlüğümüzce yapılan GZFT analizinde güçlü ve zayıf yönlerimiz ile Müdürlüğümüz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

### 2.9.1 Güçlü ve Zayıf Yönler

Tablo 20. Güçlü ve Zayıf Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Binamızın tarihi bina olması sebebiyle otantik görüntüsü ve birimlerin ve malzemelerin yenilenmiş olması</li><li>▪ Personellerimizin alanlarındaki yeterliliği, yeniliğe ve değişime açık olması ve personelin iş yükünün eşit şekilde dağıtılması</li><li>▪ Kurumumuzdan hizmet alan misafirlerimizin memnuniyet oranının oldukça yüksek olması</li><li>▪ Mali yapımızın yeterli olması.</li><li>▪ Personel-yönetici arasında çözüm odaklı bir iletişim bağının kurulmuş olması</li><li>▪ Stajyer öğrencilerin yetişmesine uygun öğrenme ortamının olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ İlçenin eğitim çalışanı sayısının yüksek olması.</li><li>▪ Yaz dönemi yüzde yüz doluluk oranıyla kurum bütçesinin artması.</li><li>▪ Rutin denetimlerin yapılması ve kurum idaresinin tüm işlerini yönetmeliklere bağlı yapılması</li><li>▪ Kurum binamızın tarihi ve turistik mekanlara yakın olması</li><li>▪ Yeni fikirlerin ve farklı görüşlerin desteklenmesi</li></ul>

## ZAYIF YÖNLER

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bütçe imkanları doğrultusunda çalışan sayısının yetersiz oluşu.</li><li>▪ Bina yerleşim alanının yeni alanlar açılması için dar olması, yaz aylarında talebin karşılanamaması</li><li>▪ Binanın tarihi olması nedeniyle istenilen tadilatın yapılamaması, iş güvenliği yönünden düzenlenememesi (asansör ve yangın merdiveni gibi)</li><li>▪ Ekonomik koşullar nedeniyle uygun mal ve malzeme eksikliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yaz aylarında talebin karşılanamaması Kışın oteldeki doluluk oranının azalması nedeniyle yetersiz bütçe oluşumu.</li><li>▪ Üye, kamu ve sivil müşterilerin ortak kullanım alanı olan öğretnenevinde aidiyet duygularının farklılaşma göstermesi ve kısmen iletişim sorunları yaşanıyor olması.</li></ul>
---	--

## 2.9.2.Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 21.Fırsat ve Tehditler

### FIRSATLAR

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kurum binamızın tarihi ve turistik mekanlara yakın olması, deniz manzarası olması.Sera gölü, Haçka yaylasına, Çal mağarasına yakınlık</li><li>▪ Kurumumuzun 2018 yılında çıkan genelgeyle Destek Hizmetler Genel Müdürlüğüne bağlanması</li><li>▪ Kurum yaşam alanlarının insanların konforunu düşünecek şekilde dizayn etmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ İki devlet üniversitesinin olması.</li><li>▪ İlçemizin Eğitim çalışan sayısının yüksek olması.</li><li>▪ Bakanlığın öğretnenevleriyle ilgili seminerler düzenlemesi.</li><li>▪ İlçemizde temmuzAğustos ve Eylül l aylarında nüfus yoğunluğunun artması.</li></ul>
--	---

### TEHDİTLER

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yatak kapasitesin az oluşu, yaz aylarında talebin karşılanamaması, kış aylarında istenilen düzeyde olmaması.</li><li>▪ Binanın yetersizliğinden eğitim çalışanların taleplerine karşılık verilememesi.</li><li>▪ Bina oturma alanının teknolojik yenilikler için yeterince geniş olmaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kurumun yaptığı tüm çalışmalarda piyasa şartlarına göre faaliyet gösteren diğer firmalara oranla daha fazla yasal mevzuata ve prosedüre uymak zorunda olması.</li><li>▪ Ulaşım yönünden sıkıntılı yol güzergâhında oluşu.Çevresel faktörlerden etkilenmesi.</li></ul>
---	---

## 3.BÖLÜM

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde okul/kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür.

#### 3.1. Misyon



### ***MİSYONUMUZ***

*Öğretmenevimizi, başta eğitim çalışanları olmak üzere tüm misafirlerimizin güven duyduğu, güler yüzlü, hoşgörülü, kaliteli hizmet anlayışıyla koşulsuz müşteri memnuniyetinin sağlandığı bir kurum haline getirmektir.*



### 3.2.Vizyon



## **VİZYONUMUZ**

*Sürekli kendini yenileyen kaliteli ve yenilikçi hizmet anlayışıyla her şeyin en iyisine layık olduğunu düşündüğümüz eğitim çalışanlarına ve diğer misafirlerimize sevgi, saygı temeline dayalı hizmet sunan bölgemizde öncü ve lider bir kurum olmaktır.*

### 3.3. Temel Değerler



## ***TEMEL DEĞERLERİMİZ***

- 1) ***Güven***
- 2) ***Karşılıklı Saygı***
- 3) ***Takım Çalışması***
- 4) ***Yetkilendirme***
- 5) ***Müşteri Memnuniyeti***
- 6) ***Sürekli Gelişim***
- 7) ***Kaliteli Hizmet***

## 3.4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 3.4.1. Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari

Tablo 22: Hedef Kartları Tablosu

<b>Amaç 1</b>	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 1.1</b>	Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.
<b>Amaç 2</b>	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2.1</b>	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.
<b>Amaç 3</b>	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.
<b>Amaç 4</b>	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
<b>Hedef 4.1</b>	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.
<b>Amaç 5</b>	Kurumun acil durumlarda, doğal afet ve iş sağlığı ve güvenliği alanındaki hazır bulunuşluk düzeyini geliştirmek.
<b>Hedef 5.1</b>	Kurum yönetici ve çalışanlarının acil durum ve doğal afet durumlarında bilişsel, duyuşsal ve davranışsal olarak hazır hale getirmek; kurumun faaliyetlerini sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirebilmesi için iş sağlığı ve güvenliği alanındaki eğitim düzeyi geliştirilecektir.

### 3.4.2. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hale gelmiştir. Çünkü ; performans esaslı bütçe do nemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve

hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla, Kurumumuz 2 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

### **Bu kapsamda;**

#### **Kurumsal Kapasite Teması**

4 Amaç  
4 Hedef ve bu hedefe ilişkin  
22 performans göstergesi  
21 strateji

#### **İSG ve Doğal Afetler Teması**

1 Amaç  
1 hedef ve bu hedefe ilişkin  
3 performans göstergesi  
6 strateji

**Tablo 23. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar**

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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**						İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
			2024	2025	2026	2027	2028		
PG.1.1.1 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)	20	0	0	2	3	5	8	6 ay	12 ay
PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı (%)	20	32	35	36	37	39	40	6 ay	12 ay
PG.1.1.3 Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	20	50	55	60	80	90	100	6 ay	12 ay
PG.1.1.4 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı	20	2	2	3	4	4	5	6 ay	12 ay
PG.1.1.5 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	20	2	3	4	4	5	6	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum Yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü – İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Online rezervasyon sisteminin işlevsel olmayabilmesi,</li><li>❖ Konaklayacak misafirlerin online rezervasyon sisteminin kullanmaya istekli olmama ihtimali,</li><li>❖ Tanıtım faaliyetleri için kurumün kendi içinde ayırabileceği özel bir bütçesinin olmaması</li></ul>								
<b>Stratejiler</b>	S.11.1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır. S.1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.								

	<p>S.1.1.3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p>S.1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p>S.1.1.5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır.</p> <p>S.1.1.6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>300.000,00-TL</b>
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Binanın tarihi bir yapı olması nedeniyle düzenleme yapma, tadilat ve onarımlar ağır prosedürler gerektirmekte ve maliyeti arttırmaktadır.</li> <li>❖ Kurum kendi öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir.</li> <li>❖ Personel giderler (maaş+SGK+Tazminatvb. ) mali yıldaki gelir oranına göre önemli bir gider olarak karşımıza çıkmaktadır.</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	Binanın Yeniden restorasyon ve resüsitasyon yapılması

<b>Amaç 2</b>	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
<b>Hedef 2.1</b>	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı (%)	20	88	90	91	92	93	94	6 ay	12 ay
PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı.	20	3	2	1	1	1	1	6 ay	12 ay
PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.	20	0	0	0	1	1	1	6 ay	12 ay
PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.(Kümülatif olarak %)	20	12	15	20	22	25	30	6 ay	12 ay
PG.2.1.5 Kurum dışı denetim raporu sonuçları.	20	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum Yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Belgelendirme Kuruluşları								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ulusal ve Uluslararası belgelendirme kuruluşlarına başvurabilmenin temel şartları için gerekli prosedürün kendi kurumumuz için çok olması.</li> <li>❖ Kurumumuzun tarihi bir yapı olması hasebiyle bazı şeyleri yerine getirmenin teknik olarak imkânsız olması.</li> <li>❖ Deprem, pandemi gibi tüm ülkeyi etkileyen faktörlerden sektörün çok etkilenmesi.</li> <li>❖ Denetim sürecine İl Teftiş kurulu tarafından planlanması nedeniyle her yıl dış denetim yapılamama olasılığı</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</p> <p>S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p>S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p> <p>S.2-1.4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır.</p>								

	S-2.1.5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılımsağlanacaktır.
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>140.000,00-TL</b>
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tarihi yapı olan binamızdaki yapısal sorunların giderilmesi gerekiyor. (Yangın merdiveni, su deposu, vb.)</li><li>❖ Bu süreçler tamamlandıktan sonra kurum adına ulusal ve uluslararası belge başvuruları yapılabilecektir.</li><li>❖ Tarihi yapıların restorasyon süreci çok maliyetli olduğundan bunun kurum imkanları ile yapılması zordur.</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Restorasyon sürecinin projelendirilmesi, anıtlar kurulundan onaylanması.</li><li>❖ Odaların yeni proje dahilinde revize edilmesi.</li><li>❖ Tefrişatının yenilenmesi</li></ul>



<b>Amaç 3</b>	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri (2022den 2023 artış)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.	20	0	1	2	2	3	4	6 ay	12 ay
PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.	20	0	1	1	2	2	2	6 ay	12 ay
PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı.	20	1	1	2	5	10	15	6 ay	12 ay
PG.3.1.4 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.	20	1	2	3	4	6	10	6 ay	12 ay
PG.3.1.5 Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlardaki artış.(Başlangıç değeri 2022 yılı baz alınarak 2023 yılındaki artış yazılmış ve yıllara göre kümülatif artışlar yazılmıştır.)	20	%92	%170	%274	%380	%450	%590	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum Yöneticileri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü İnşaat Emlak Şubesi, Anıtlar Kurulu, Akçaabat Belediyesi								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Binaya sonradan yapılan eklentilerin kaldırılması durumunda mevcut yatak kapasitesinin %60 azalmasına neden olur.</li> <li>❖ Mevcut binamız için restorasyon ve resüsitasyon projelerinin hazırlanıp onaylanması gerekmektedir. Anıtlar kurulu tarafından restorasyon süreci onaylanmaya bilir.</li> </ul>								

<p><b>Stratejiler</b></p>	<p>S-3.1.1.Binamız için restorasyon ve resüsitasyon projelerinin hazırlattırılacak Anıtlar Kurulunun Onayı Alınacak. Hazırlanan projeye göre binanın yapısal sorunları giderilecek.</p> <p>S-3.1.2 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p>S-3.1.3Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p>S-3.1.4.Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkânı sağlanacaktır.</p> <p>S-3.1.5.Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.</p>
<p><b>Maliyet Tahmini</b></p>	<p><b>4.550.000,00-TL</b></p>
<p><b>Tespitler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mevcut binamız için restorasyon ve resüsitasyon projelerinin hazırlanıp onaylanması.</li> <li>❖ Tarihi yapı olan binamızdaki yapısal sorunların giderilmesi gerekiyor. (Yangın merdiveni, su deposu, vb.)</li> <li>❖ Yapılacak her sürecin Anıtlar Kurulunun iznine tabi olması süreci hem maddi olarak hem de süre olarak zorlaştırmaktadır.</li> <li>❖ Tarihi yapıların restorasyon süreci çok maliyetli olduğundan bunun kurum imkanları ile yapılmasının zorluğu,</li> <li>❖ Prosedürlerin fazlalığı</li> <li>❖ Konaklama hizmeti verilen odaların mefruşatının yenilenmesi gerekmektedir.</li> </ul>
<p><b>İhtiyaçlar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bina projeleri hazırlatılarak, anıtlar kurulunca onaylanması.</li> <li>❖ Tüm odaların ve içerisindeki eşyaların yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.</li> </ul>

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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.4.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı	15	2	3	4	4	5	6	6 ay	12 ay
PG.4.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı	15	9	12	15	20	25	30	6 ay	12 ay
PG.4.1.3 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı	15	0	0	5	15	15	15	6 ay	12 ay
PG.4.1.4 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı	15	0	0	4	4	4	19	6 ay	12 ay
PG.4.1.5 Elektrik tüketim miktarı (kw/s) -Kümülatif	15	25.608	24.000	23.000	22.000	21.000	20.000	6 ay	12 ay
PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3)-Kümülatif	15	1.308m <sup>3</sup>	1.250	1.200	1.150	1.100	1.050	6 ay	12 ay
PG.4.1.7 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) Kümülatif	10	29.135	28.000	27.000	26.000	25.000	24.000	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum Yönetimi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Birim Çalışanları, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mevsimsel şartlara göre ısınma giderlerinin değişkenlik göstermesi</li> <li>❖ Sensorlu araçların daha sık arıza vermesi maliyet artışı oluşturabilir</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S-4.1.1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S-4.1.2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için</p>								

	<p>farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S-4.1.3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. (Klimaların enerji sınıfı yüksek olanlarla değiştirilmesi gibi)</p> <p>S-4.1.4 Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. (Bina çatı izolasyonu, pencerelerinin ısı cam ile değişimi)</p> <p>S-4.1.5 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemlerinde gerekli değişiklikler vb. iyileştirmeler yapılacak ve sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>1.980.000,00-TL</b>
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mutfakta kullanılan buzdolabı, fırın, vb. cihazlar ile odalarda kullanılan Klimaların enerji tüketimleri yüksektir.</li> <li>❖ Binanın tarihi olması nedeniyle camlardan ısı kaybı çok yüksektir.</li> <li>❖ Binanın ısı yalıtımı yoktur.</li> <li>❖ Çatı izolasyonu yapılmamıştır.</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Klimaların A++ tasarruflu klimalarla değişimi sağlanmalıdır.</li> <li>❖ Mutfakta kullanılan makine ve cihazlar tasarruf sınıfı daha verimli olanlarla değiştirilmesidir.</li> <li>❖ Çatı izolasyonuna ihtiyaç vardır.</li> <li>❖ Pencereler ısı cam olacak şekilde değiştirilmelidir.</li> </ul>

<b>Amaç 5</b>	Kurumun acil durumlarda, doğal afet ve iş sağlığı ve güvenliği alanındaki hazır bulunuşluk düzeyini geliştirmek.
<b>Hedef 5.1</b>	Kurum yönetici ve çalışanlarının acil durum ve doğal afet durumlarında bilişsel, duyuşsal ve davranışsal olarak hazır hale getirmek; kurumun faaliyetlerini sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirebilmesi için iş sağlığı ve güvenliği alanındaki eğitim düzeyi geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG.5.1.1 Kurumda Yaşanan İş Kazası sayısı</b>	50	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
<b>PG.5.1.2 Sivil Savunma Eğitimine Katılan Personel Sayısı sayısının oranı</b>	25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
<b>PG.5.1.3 Afet ve acil durum tatbikat sayısı</b>	25	2	2	2	3	3	3	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Kurum Yönetimi, iş güvenliği uzmanı								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	İlçe MEM İSG Birimi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ İş kazasını oluşturacak etkenlerin tamamen ortadan kaldırılmaması</li> <li>❖ Yeni risklerin ortaya çıkma ihtimali</li> <li>❖ Personelin İş güvenliği hususunda bilgi yetersizliği</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S-5.1.1 Kurumun Risk analizi İSG birimi yetkililerdi ile yapılacak.</p> <p>S-5.1.2 Tespit edilen risklerin azaltılmasına için gerekli planlama yapılacak ve bu plan doğrultusunda takibi yapılacak.</p> <p>S-5.1.3 Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır.</p> <p>S-5.1.4Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğindeidarecilere ve kurum çalışanlarına farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S-5.1.5 Kurumun afet ve acil dürüm eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S-5.1.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. .</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	6.000,00-TL								

<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mutfakta kullanılan buzdolabı, fırın, vb. cihazlar ile odalarda kullanılan Klimaların enerji tüketimleri yüksektir.</li><li>❖ Binanın tarihi olması nedeniyle camlardan ısı kaybı çok yüksektir.</li><li>❖ Binanın ısı yalıtımı yoktur.</li><li>❖ Çatı izolasyonu yapılmamıştır.</li></ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Klimaların A++ tasarruflu klimalarla değişimi sağlanmalıdır.</li><li>❖ Mutfakta Kullanılan makine ve cihazlar tasarruf sınıfı daha verimli olanlarla değiştirilmesidir.</li><li>❖ Çatı izolasyonuna ihtiyaç vardır.</li><li>❖ Pencereleer ısı cam olacak şekilde değiştirilmelidir.</li></ul>

## 4. BÖLÜM

### MALİYETLENDİRME

#### 4.1. Maliyetlendirme

Akçaabat Hakkı Zeki Başaran Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 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 önceliklendirme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- ❖ 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
- ❖ Kurumumuz kendi gelirleri ile faaliyet gösterdiğinden 2024 yılı için Bakanlığımızca onaylanan kurum bütçesinden hareketle 2025-2028 yılları tahmini bütçesi belirlenmiştir.,
- ❖ Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından hareketle birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir,Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- ❖ Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- ❖ Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.
- ❖ Kurumumuzun stratejik planında 5 hedef bulunmaktadır.
- ❖ Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 6 .976.000,00TL'lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin tablo 25'te ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

**Tablo 24. Tahmini Maliyet Tablosu**

<b>NO</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>Toplam Maliyet</b>
<b>Amaç 1</b>	25.000,00-	50.000,00	50.000,00	75.000,00	100.000,00	300.000,00-TL
<b>Hedef 1.1</b>	25.000,00-	50.000,00	50.000,00	75.000,00	100.000,00	300.000,00-TL
<b>Amaç 2</b>	15.000,00-	20.000,00-	25.000,00-	35.000,00-	45.000,00-	140.000,00-TL
<b>Hedef 2.1</b>	15.000,00-	20.000,00-	25.000,00-	35.000,00-	45.000,00-	140.000,00-TL
<b>Amaç 3</b>	350.000,00-	450.000,00-	950.000,00-	1.200.000,00-	1.600.000,00-	4.550.000,00-TL
<b>Hedef 3.1</b>	350.000,00-	450.000,00-	950.000,00-	1.200.000,00-	1.600.000,00-	4.550.000,00-TL
<b>Amaç 4</b>	80.000,00-	200.000,00-	320.000,00-	430.000,00-	950.000,00-	1.980.000,00-TL
<b>Hedef 4.1</b>	80.000,00-	200.000,00-	320.000,00-	430.000,00-	950.000,00-	1.980.000,00-TL
<b>Amaç 5</b>	1.000,00-	1.200,00-	1.300,00-	1.500,00-	1.000,00-	6.000,00-TL
<b>Hedef 5.1</b>	1.000,00-	1.200,00-	1.300,00-	1.500,00-	1.000,00-	6.000,00-TL
<b>TOPLAM</b>	471.000,00-	721.200,00-	1.346.300,00-	1.741.500,00-	2.696.000,00-	6.976.000,00



## 5. BÖLÜM

### 5.1.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde Akçaabat Hakkı Zeki Başaran Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme modeline ve aşamalarına değinilmiştir.

#### 5.1.1.MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzleme 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.

Akçaabat Hakkı Zeki Başaran Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme 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, ürünlerinin 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.

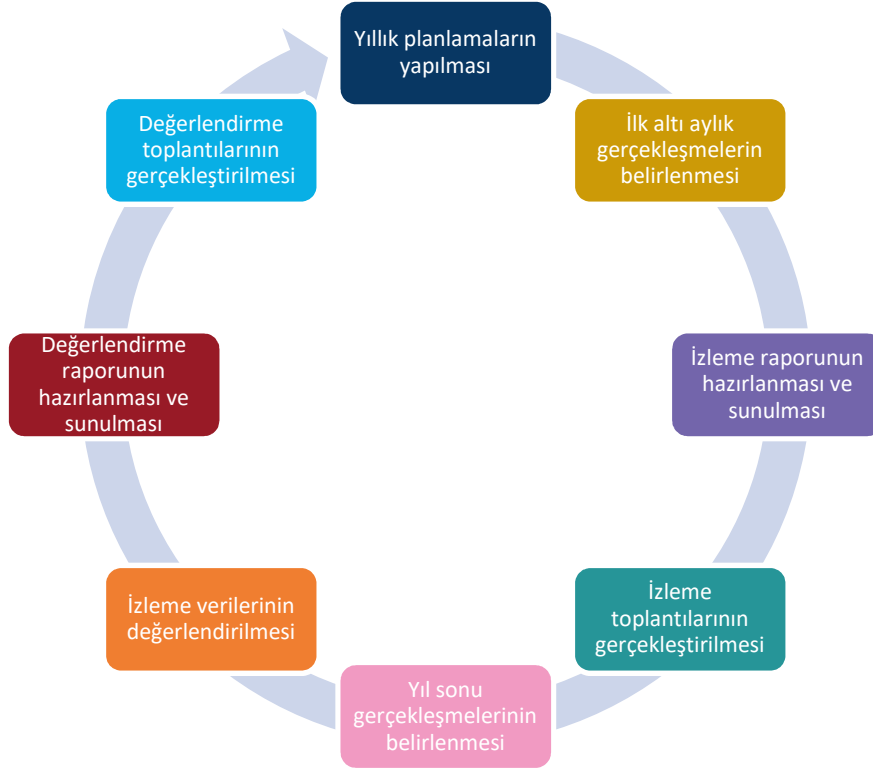
Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin takip edilmesi
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi

Süreçleri oluşturmaktadır.

## 5.1.2 İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi

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



Akcaabat Hakkı Zeki Başaran Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğünün 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 göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan "stratejik plan izleme raporu" Birim amiri 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 Akcaabat Hakkı Zeki Başaran Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğümüzün Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü vasıtasıyla, Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü 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 önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecektir. Mart ayı sonuna kadar Bakanlığın Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir.

## 5.2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Akçaabat Hakkı Zeki Başaran Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenilirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek "Performans Göstergesi Kartı" geliştirilmiştir. Performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin veri kaynağı, analitik çerçevesi, kapsamı, veri temin dönemi, ilişkili olduğu stratejiler, sorumlu birim gibi birçok bilgi kayıt altına alınmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenilirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır. Gösterge kartlarının birleştirilmesi ile de hedef kartları oluşturulmuştur. Gösterge kartlarında belirtilen kavramsal çerçeve, tanım, hesaplama yöntemi gibi göstergeye ilişkin temel bilgiler Gösterge Bilgi Tablosunda toplanmıştır.

## EKLER

**Tablo 25 Hedef Kartı Sorumlulukları**

Hedefler	KY	KÇ	DHŞM	İMM	DEGM	İSGM	İTK	BK	İEŞ	AK	AB
1.1	S	S	İ	İ							
2.1	S	S	İ	İ			İ	İ			
3.1	S	S	İ	İ	İ				İ	İ	İ
4.1	S	S	İ	İ							
5.1	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

İSGB .....İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

İTK .....İl Teftiş Kurulu

KY .....Kurum Yöneticileri

KÇ .....Kurum Çalışanları

BK..... Belgelendirme Kurumları (Ulusal ve uluslar arası sertifikasyon kurumları)

İEŞ ..... İnşaat Emlak Şubesi

AK ..... Anıtlar Kurulu

AB ..... Akçaabat Belediyesi

Tablo 26: Hedef ve Strateji Sorumlulukları

<b>Amaç 1: Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.</b>			
<b>Hedefler</b>	<b>Stratejiler</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İş Birliği Yapılan Birim(ler)</b>
Hedef 1.1.Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılabacaktır.	S.11.1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır. S.1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır. S.1.1.3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır. S.1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir. S.1.1.5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin oluştuğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılabacaktır. S.1.1.6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.	Kurum Yönetimi Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

<b>Amaç 2: Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.</b>			
<b>Hedefler</b>	<b>Stratejiler</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İş Birliği Yapılan Birim(ler)</b>
Hedef 2.1. Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.	S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir. S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir. S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir. S-2-1.4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılabacaktır. S-2.1.5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.	Kurum Yönetimi Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı, Belgelendirme Kurumları

**Amaç 3: Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.**

Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 3.1. Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.	<p>S-3.1.1.Binamız için restorasyon ve resüsitasyon projelerinin hazırlattırılacak Anıtlar Kurulunun Onayı Alınacak. Hazırlanan projeye göre binanın yapısal sorunları giderilecek.</p> <p>S-3.1.2 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p>S-3.1.3Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p>S-3.1.4.Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkânı sağlanacaktır.</p> <p>S-3.1.5.Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.</p>	Kurum Yönetimi Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İnşaat Emlak Şubesi Anıtlar Kurulu Akcaabat Belediyesi

**Amaç 4:** Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 4.1. 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. (Klimaların enerji sınıfı yüksek olanlarla değiştirilmesi gibi) S-4.1.4 Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. (Bina çatı izolasyonu, pencerelerinin ısı cam ile değişimi) S-4.1.5 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemlerinde gerekli değişiklikler vb. iyileştirmeler yapılacak ve sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.	Kurum Yönetimi Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

**Amaç 5:** Kurumun acil durumlarda, doğal afet ve iş sağlığı ve güvenliği alanındaki hazır bulunuşluk düzeyini geliştirmek.

Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 5.1. Kurum yönetici ve çalışanlarının acil durum ve doğal afet durumlarında bilişsel, duyuşsal ve davranışsal olarak hazır hale getirmek; kurumun faaliyetlerini sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirebilmesi için iş sağlığı ve güvenliği alanındaki eğitim düzeyi geliştirilecektir.	S-5.1.1 Kurumun Risk analizi İSG birimi yetkililerle yapılacak. S-5.1.2 Tespit edilen risklerin azaltılmasına için gerekli planlama yapılacak ve bu plan doğrultusunda takibi yapılacak. S-5.1.3 Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır. S-5.1.4 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde idarecilere ve kurum çalışanlarına farkındalık eğitimleri verilecektir. S-5.1.5 Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S-5.1.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.	Kurum Yönetimi Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İlçe MEM İSG Birimi

**Tablo 16: Performans Göstergesi Sorumlulukları**

<b>AMAÇ 1 HEDEFLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>				
<b>Hedef No</b>	<b>PG No</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İş Birliği yapılacak Birim(ler)</b>
<b>Hedef 1.1</b>	<b>PG.1.1.1</b>	<b>Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM
	<b>PG.1.1.2</b>	<b>Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı (%)</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM
	<b>PG.1.1.3</b>	<b>Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM
	<b>PG.1.1.4</b>	<b>Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM
	<b>PG.1.1.5</b>	<b>Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM
<b>Hedef 2.1</b>	<b>PG.2.1.1</b>	<b>Misafir memnuniyet oranı (%)</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM
	<b>PG.2.1.2</b>	<b>Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı.</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM
	<b>PG.2.1.3</b>	<b>Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM - BK
	<b>PG.2.1.4</b>	<b>Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.(Kümülatif olarak %)</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM
	<b>PG.2.1.5</b>	<b>Kurum dışı denetim raporu sonuçları.</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM - İTK
<b>Hedef 3.1</b>	<b>PG.3.1.1</b>	<b>Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM
	<b>PG.3.1.2</b>	<b>Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM
	<b>PG.3.1.3</b>	<b>Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı.</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM - İEŞ-AK
	<b>PG.3.1.4</b>	<b>Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı,klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM - İEŞ-AK-AB
	<b>PG.3.1.5</b>	<b>Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlardaki artış.(Başlangıç değeri 2022 yılı baz alınarak2023 yılındaki artış yazılmış ve yıllara göre kümülatif artışlar yazılmıştır.)</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM - İMEM



<b>Hedef 4.1</b>	<b>PG.4.1.1</b>	<b>Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM – İMEM
	<b>PG.4.1.2</b>	<b>Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM – İMEM
	<b>PG.4.1.3</b>	<b>Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM – İMEM
	<b>PG.4.1.4</b>	<b>Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM – İMEM
	<b>PG.4.1.5</b>	<b>Elektrik tüketim miktarı (kw/s) - Kümülatif</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM – İMEM
	<b>PG.4.1.6</b>	<b>Su tüketim miktarı (m3)-Kümülatif</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM – İMEM
	<b>PG.4.1.7</b>	<b>Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) Kümülatif</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM – İMEM
<b>Hedef 5.1</b>	<b>PG.5.1.1</b>	<b>Kurumda Yaşanan İş Kazası sayısı</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM – İMEM – İSGB
	<b>PG.5.1.2</b>	<b>Sivil Savunma Eğitimine Katılan Personel Sayısı sayısının oranı</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM – İMEM – SGB
	<b>PG.5.1.3</b>	<b>Afet ve acil durum tatbikat sayısı</b>	Kurum Yönetimi ve Personeli	DHŞM – İMEM – SGB

