

**TC**

**FINDIKLI KAYMAKAMLIĞI**

**SABANCI ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU**

**MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024 - 2028**

**STRATEJİK PLANI**

**Eylül - 2024**

****

*“Büyük hedefimiz, milletimizi en yüksek medeniyet seviyesine*

*ve refaha ulaştırmaktır. Milletimiz, davranışlarında ve gayretlerinde*

*sarsılmaz bir bütünlük gösterdiği için başarılı olmuştur.*

*Asıl uğraşmaya mecbur olduğumuz şey, yüksek kültürde ve*

*yüksek fazilette dünya birinciliğini tutmaktır.”*

***M. Kemal ATATÜRK***

**SUNUŞ**

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Kurumumuz, daha iyi bir hizmet seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlayan Kurumumuz Kalite Yönetim Sistemi İSO9001:2015 Sertifikasını almak için çalışmalara başlamış ve süreç devam etmektedir. Kalite kültürü oluşturmak için sosyal hizmetler başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024–2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk’ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren nesilleri yetiştirmek için enerjisini sarf eden, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için çaba sarf eden eğitim ordumuzun gönüllü neferlerine daha kaliteli hizmet verebilmeyi ilke edinmiş; kurumun saygınlığını kendi saygınlığıyla eşdeğer tutmuş hatta daha fazla önemsemiş yöneticiler olarak bunları gerçekleştirmek için azım ve kararlılıkla çalışmalarını devam ettirmeyi ilke edinmişizdir.

Sabancı Öğretmenevi Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü olarak en büyük amacımız girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, etrafını aydınlatan , bizleri daha da ileriye götürecek gençleri yetiştiren öğretmenlerimize en iyi hizmeti sunarak onların sunacağı eğitim kalitesini arttırmak, çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmesine katkı sağlamayı ilke edinmiş bulunmaktayız.

Kurumumuz Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın kurumumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne ve uygulanmasında yardımı olacak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, yönetici ve çalışanlarıma teşekkür ederim.

Aykut SAVAŞ

Sabancı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürü



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: RİZE** | | **İlçesi: FINDIKLI** | |
| **Adres:** | Merkez Mah. 2. Cad. No 80 Fındıklı RİZE | **Coğrafi Konum (link)** | **41.27276641169224, 41.14319163316006** |
|  |
| **Telefon Numarası:** | 464 511 2411 | **Faks Numarası:** | 464 511 24 11 |
| **e-**  **Posta Adresi:** | [971352@meb.k12.tr](mailto:971352@meb.k12.tr) | **Web sayfası adresi:** | <https://findikli>sabanciogretmenevi.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 971352 | **Öğretim Şekli:** | ÖĞRETMENEVİ |

#### Kurum Bilgileri

**İçindekiler Tablosu**

[SUNUŞ](#_bookmark0) 3

[Kurum Bilgileri](#_bookmark1) 4

1. [GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ](#_bookmark2) 7
   1. [Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi](#_bookmark3) 8
   2. [Planlama Süreci](#_bookmark5) 9

[STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 5](#_bookmark6)

1. [DURUM ANALİZİ](#_bookmark8) 10
   1. [Kurumsal Tarihçe](#_bookmark9) 11
   2. [Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi………………………………………..……](#_bookmark10)12
   3. [Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi](#_bookmark11) 13
   4. [Üst Politika Belgeleri Analizi](#_bookmark12) 14
   5. [Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi](#_bookmark15) 17
   6. [Paydaş Analizi](#_bookmark17) 18
      1. [Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi](#_bookmark19) 19
   7. [Kurum İçi Analiz](#_bookmark20) 20
      1. [Teşkilat Yapısı](#_bookmark21) 21
      2. [İnsan Kaynakları](#_bookmark23) 21
      3. [Teknolojik Düzey](#_bookmark32) 25
      4. [Mali Kaynaklar](#_bookmark35) 26
      5. [İstatistiki Veriler](#_bookmark41) 28
   8. [Çevre Analizi (PESTLE)](#_bookmark43) 29
   9. [GZFT Analizi](#_bookmark45) 30
2. [GELECEĞE BAKIŞ](#_bookmark47) 32
   1. [Misyon](#_bookmark48) 32
   2. [Vizyon](#_bookmark49) 32
   3. [Temel Değerler](#_bookmark50) 33
3. [AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ](#_bookmark51) 34
   1. [AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ 3](#_bookmark52)4
   2. [AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER 3](#_bookmark54)5

[MALİYETLENDİRME](#_bookmark56) 45

[İZLEME VE DEĞERLENDİRME](#_bookmark58) 48

[SABANCI ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANIİZLEME VE](#_bookmark59) [DEĞERLENDİRME MODELİ](#_bookmark59)  48

[İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ](#_bookmark60) 49

[PERFORMANS GÖSTERGELERİ 5](#_bookmark62)0

**Tablolar**

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

[Tablo 2 : Üst Politika Belgeleri](#_bookmark13) 18

[Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi](#_bookmark14) 19

[Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu](#_bookmark16) 21

[Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu](#_bookmark18) 23

[Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu](#_bookmark24) 25

[Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler](#_bookmark25) 27

[Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı](#_bookmark26) 27

[Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları](#_bookmark27) 27

[Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)](#_bookmark28) 28

[Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı](#_bookmark29) 28

[Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı](#_bookmark30) 29

[Tablo 13 Kurum Rehberlik Hizmetleri](#_bookmark31) 30

[Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu](#_bookmark33) 30

[Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu](#_bookmark34) 31

[Tablo 16 Kaynak Tablosu](#_bookmark36) 32

[Tablo 17 Harcama Kalemleri](#_bookmark37) 32

[Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl)](#_bookmark38) 33

[Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi](#_bookmark39) 34

[Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe](#_bookmark40) 35

[Tablo 21 Konaklama Sayıları ( Son Üç Yıl)](#_bookmark42) 36

[Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu](#_bookmark44) 37

[Tablo 23 GZFT Listesi](#_bookmark46) 38

Tablo 24 GZFT Stratejileri ……………………………......38

[Tablo 25 Hedef Kartları Tablosu 3](#_bookmark53)8

[Tablo 26 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar](#_bookmark55) 43

[Tablo 27 Amaç ve Hedef Maliyetleri 4](#_bookmark57)3

[Tablo 28 Hedef Kartı Sorumlulukları](#_bookmark63) 43

[Tablo 29 Hedef ve Strateji Sorumlulukları](#_bookmark64) 63

[Tablo 30 Performans Göstergesi Sorumlulukları](#_bookmark65) 65

**Müdürlüğümüz Hizmet Birimleri Kısaltmaları**

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

KÇ Kurum Çalışanları



3

# 1.BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

## 



#### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

##### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Kurum Müdürünün başkanlığında, Müdür Yardımcısı, 3 personel olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Kurum Müdürü tarafından görevlendirilen ve norm kadro olmaması nedeniyle yine aynı Müdür Yardımcısı başkanlığında, belirlenen personellerden 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** |
| Aykut SAVAŞ | Müdür | Soner ŞERİFOĞLU | Resepsiyon Görevlisi |
| Özge TURNA | Müdür Yardımcısı | Halime ÖZKAN | Aşçı Yardımcısı |
| Melahat YILDIRIM | Kimyager | Nigar ÇETİNTAŞ | Resepsiyon Görevlisi |
| Serkan ÖZTURNA | Resepsiyon Görevlisi | Melahat YILDIRIM | Kimyager |
| Fatih KILIÇ | Yemek Taş. Dağ. Pers. | Mustafa ATAGÜN | Aşçı |

##### Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafindan 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 Fındıklı Sabancı Öğretmenevimize ait amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

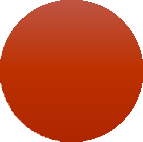
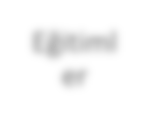
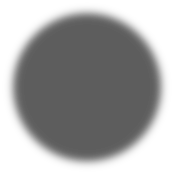
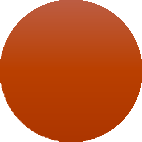
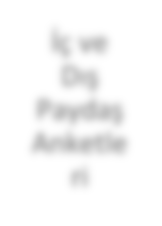
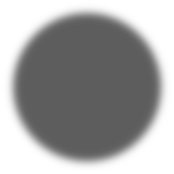
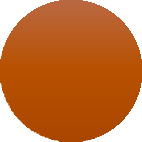
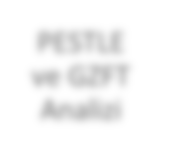
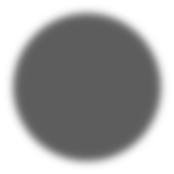
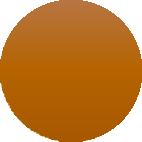
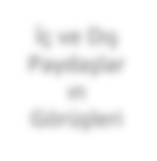
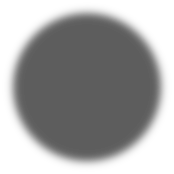
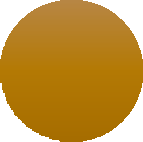
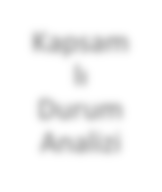
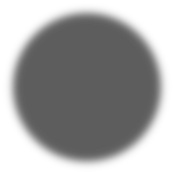
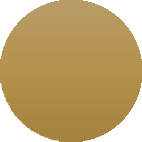
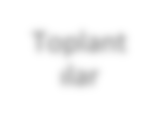
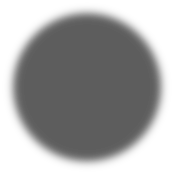
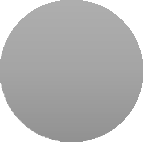
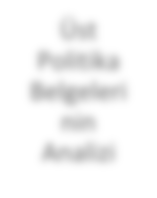
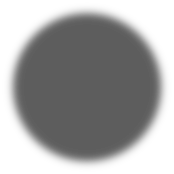
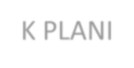
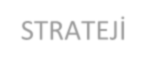
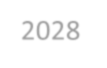
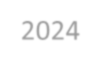
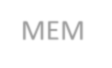
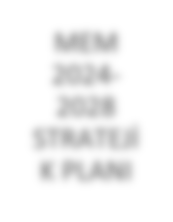
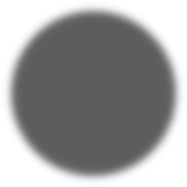
Süreç içerisinde her zaman müşterilerimize Fındıklı Sabancı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Olarak en iyisini sunabilme felsefesi için yapılabilecekler toplantılar halinde konuşulmuş. 19.04.2021 tarih 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenevleri ve Akşam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

#### STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

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

Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları



Eğitimler

Üst

Politika Belgelerinin Analizi

Toplantılar

İç ve

Dış Paydaş Anketleri

MEM

2024-

2028

STRATEJİ K PLANI

Kapsamlıı Durum Analizi

PESTLE

ve GZFT Analizi

İç ve Dış

Paydaşlar ın Görüşleri

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. Fındıklı Sabancı 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.



6

# BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

## 

## C:\Users\MÜDÜR YARDIMCISI\Desktop\ÖĞRETMENEVİ LOGO.png

## 

#### DURUM ANALİZİ

Durum Anali kapsamında kurumumuzun 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 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

##### Kurumsal Tarihçe

Daha önceleri Akbank Şubesi olarak hizmet vermekte olan bina, banka şubesinin kapanmasıyla Sabancı Vakfı tarafından bakım-onarımdan geçirilerek Öğretmenevine dönüştürülmüştür.

1994 yılında hizmete giren Sabancı Öğretmenevinin kullanım hakkı 49 yıllığına Milli Eğitim Bakanlığı’na devredilmiştir.

Sabancı Öğretmenevi toplam 1140 m2 alan üzerinde kurulmuştur. Öğretmenevinde 12 oda 32 yatak kapasitesi ve 60 kişilik yemekhane bulunmaktadır.

Öğretmenevimiz; konaklama, restoran, lokal gibi hizmet ünitelerine sahiptir. Her yıl yapılan bakım onarımlarla misafirlerimizin rahatlığı hedeflenmektedir.

Kurumumuzun hizmet alanlarından birisi olan yemek imalatı yapılan mutfak kısmımız da hizmete açıldığı tarihten itibaren düzenli bir şekilde misafirlerimize yemek hizmeti verilmektedir. Kurum çok amaçlı salonumuzda aynı anda 60 kişilik yemek hizmeti verilebilmektedir.

İlçemizde Taşımalı Eğitim kapsamındaki tüm öğrencilerin öğle yemeği hizmeti Müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır. Taşıma Yemek İhalesi ile alınmış olan yemek hizmetinde 2024 – 2025 Eğitim Öğretim Yılında toplam 870 öğrencimize yemek verilmiştir. Yemek üretimi için Mutfağımızın iş sağlığı ve güvenliğine uygun olmaması nedeniyle mutfağımızı 15 Temmuz MTAL kapanan erkek yurduna taşımış bulunmaktayız. Ayrıca Ek bina olarak tahsis edilen binanın 2 ve 3. Katında 28 odayı 68 yatak olarak konaklama için yaz sezonunda hizmete açmaktayız.

Ek binamızın içinde zemin katta E-Sınav merkezi açılmış ve Müdürlüğümüze bağlanmıştır.

Müdürlüğümüzde halen; 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 6 Belirsiz Süreli, 7 Belirsiz Süreli Sözleşmeli personel olmak üzere toplam 15 kişi görev yapmaktadır.

##### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Öğretmenevimiz 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında personeli ve paydaşların katılımıyla başta Eğitim Vizyonu 2024, 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 2024- 2028 Stratejik Planına göre stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir.

Bu doğrultuda yedi stratejik amaç bu stratejik amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu 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 durumlarının 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 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programında detaylı olarak ele alınmıştır. Öğretmenevimiz olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç planlanmış ve yürütülmüştür.

##### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

1. Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
2. Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
3. İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile Yüksek Öğrenim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.

ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

1. Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.
2. 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.
3. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.
4. Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.

g˘ ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.

1. İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.

ı) Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

##### 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 |
| Kalkınma | Girişimcilik ve Kobi’ler | 559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Planı |
| Fikri Mülkiyet Hakları | 565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
|  | Eğ itim | 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 |
|  | Kü ltü r 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 Tü rkler | 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. | Müdürlüğümüzün uhdesindeki işlere 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  istihdama Katılımı | 3 Tedbir |
| Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm | 2 Tedbir |
| Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme | 2 Tedbir |
| Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama | 1 Tedbir |
| Cumhurbaş-  kanlığı  2024  Yıllık  Programı | Yurt içi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Girişimcilik ve KOBI˙’ler | 559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Fikri Mülkiyet Hakları | 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Eğit | 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 |
| Kültü r 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 için Uluslararası iş birliği | 970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |

#### 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 * Misafirlerimize öğle yemeği hizmeti sunmak |
| **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 surecin eksiksiz yürütülmesi * Satın Alma surecinde ödeme emri evrağının düzenlenmesi |
| **Atık Yönetimi** | - Kurum içi Atıkların dönüşümünün sağlanması |
| **Muhasebe** | * Günlük ve aylık muhasebe evraklarının eksiksiz tutulması * Aylık sosyal güvenlik evraklarının ve vergi ödemesi planlamalarının yapılması |

##### 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 Fındıklı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iletişim, etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Sabancı 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 türlü̈ iş ve işlemlerden kendisin birinci derece sorumlu olduğumuz kurumumuzdur.

Yakın çevremizdeki ve ilimizdeki tüm Öğretmenevlerimiz bilgi paylaşımı ve bunun yanında maddi manevi paylaşımın yapıldığımız önemli paydaşlarımızdandır.

Sivil Toplum Kuruluşları, Basın ve Hayırseverlerde müdürlüğümüzün paydaşları arasındadır.

2024-2028 Stratejik Planlama sürecin de katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesini hedeflemiştir. Fındıklı 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 yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağ lamıştır.

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** |  |  |
| **Emekli Öğretmenler** |  |  |
| **Kamu Çalışanları** |  |  |
| **İç Tedarik Firmaları** |  |  |
| **Muhasebe** |  |  |
| **İş Güvenliği Uzmanı** |  |  |
| **Fındıklı Kaymakamlığı** |  |  |
| **Fındıklı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |
| **Fındıklı Belediyesi** |  |  |
| **Fındıklı İlçe gençlik ve spor Müdürlüklüğü** |  |  |
| **FındıklıVergi Dairesi -Maliye** |  |  |
| **Ardeşen Sosyal Güvenlik Merkezi** |  |  |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |
| **Dış Tedarikçiler** |  |  |
| **Rize Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü** |  |  |
| **Rize 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, ı)  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. |

##### Kurum İçi Analiz

##### Teşkilat Yapısı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Aykut SAVAŞ Kurum Müdürü** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Özge TURNA Müdür Yardımcısı** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Melahat YILDIRIM**  **İstihdamı Zorunlu Personel/Kimyager** |  | **Nigar ÇETİNTAŞ Soner ŞERİFOĞLU Serkan ÖZTURNA**  **Resepsiyonist** |  | **Fatma ÇUKUR Mustafa UZUNHASANOĞLU**  **Yemek Servis Personeli** |  | **Mustafa ATAGÜN Aşçı**  **Halime ÖZKAN**  **Aşçı Yardımcısı** |  | **Özlem İNCE**  **Melek KARADENİZ**  **Temizlik/Bulaşık Personeli**  **Fatih KILIÇ**  **Şendoğan ÖZTÜRK**  **Yemek Taş. Dağ. Per.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yemek Üretim Hizmetleri/İSG |  | Resepsiyon Otel İşlemleri Halkla İlişkiler |  | Yemek sunum ve düzen işlemleri |  | Yemek Üretimi |  | Kat ve oda temizliği |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yemekhane Sorumlu Personeli İSO9001:2015 İş ve İşlemleri, Kantin Ambarı Çıkış İşleri |  | Elektrik ve  Isınma Temizlik Su Yakıt Sistemleri Arıza Takibi |  | Yemeklerin sunumu,  Çevre Düzeni,  Malzeme yerleşimi |  | Teslim Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma |  | Temizlik Hizmetleri |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teslim Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma |  | Teslim Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma |  | Muayene ve Teslim Alma |  | Gıda ve Üretim ile ilgili işlemler |  | Çamaşırhane ve temizlik işleri |

**Şekil 2 Teşkilat Yapısı**

##### 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 Ünvanı** | **Adı Soyadı** |
| Okul /Kurum Müdürü | Aykut SAVAŞ |
| Müdür Yardımcısı | Özge TURNA |
| Kimyager | Melahat YILDIRIM |
| Resepsiyonist | Nigar ÇETİNTAŞ |
| Resepsiyonist | Soner ŞERİFOĞLU |
| Resepsiyonist | Serkan ÖZTURNA |
| Aşçı | Mustafa ATAGÜN |
| Aşçı Yardımcısı | Halime ÖZKAN |
| Yemek Servis Personeli | Fatma ÇUKUR |
| Yemek ve Servis Personeli | Mustafa UZUNHASANOĞLU |
| Temizlik/Bulaşık Personeli | Melek KARADENİZ |
| Temizlik/Bulaşık Personeli | Özlem İNCE |
| Yemek Taşıma ve Dağıtım personeli | Şendoğan ÖZTÜRK |
| Yemek Taşıma ve Dağıtım Personeli | Fatih KILIÇ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | AYKUT SAVAŞ - MÜDÜR | | | | | |
| Özge TURNA Müd. Yard | | Melahat YILDIRIM Kimyager | Nigar ÇETİNTAŞ / Soner ŞERİFOĞLU / Serkan ÖZTURNA  Resepsiyonist | Mustafa ATAGÜN Aşçı | Melek KARADENİZ /Özlem İNCE Kat Görevlisi /  Tem./Bulaşık Personeli | Fatma ÇUKUR/Mustafa UZUNHASANOĞLU  Yemek Servis Personeli |
| Maaş İşlemleri Ek Ders Muhasebe  Satın Alma | | İSG, Stok işlemleri, Yemek Üretim Sorumlusu | Resepsiyon Otel İşlemleri  Halkla İlişkiler | Aşçı, Yemek Üretim İşi | Kat ve oda temizliği | Yemek sunumu, ve düzeni |
| Özlük Personel Protokoller Arşiv İSG Sivil Savunma TIF Eğitimleri Personele verilen  Görev Takibi | | Yemekhane Sorumlu Personeli İSO9001:2015 İş ve İşlemleri, | Elektrik ve  Isınma Temizlik Su Yakıt Sistemleri Arıza Takibi | Teslim Alma ve Sayım  Komisyonlarında görev alma | Mutfak Temizliği ve Bulaşık Yıkama | Kahvaltı ve Yemek Hazırlıkları, |

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

**2024 Yıl İtibarıyla**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** |  | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 0 | 0 |
| 5-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10…..Üzeri | 2 | %100 |

**Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan**  **Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve**  **Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **TOPLAM** | - | - | - | - | - | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Hizmet içi Eğitim Sayısı** |
| Aykut SAVAŞ | Mü dü r | 27 EĞİTİM |
| Özge TURNA | Müdü r Yardımcısı | 18 .EĞİTİM |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl | - | - | - | - | - |
| 7-10 Yıl | - | - | - | - | - |
| 11-15 Yıl | Okul Öncesi Öğretmenliği- | 1 | - | 13 | 1 |
| 16-20 Yıl | - | - |  | - | - |
| 20 ve üzeri | Sınıf Öğretmenliği | - | 1 | 22 | 1 |
| 20 ve üzeri |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Resepsiyonist | 2 |  | Fakülte | 13-4 | 2 |
| 2 | Resepsiyonist |  | 1 | Lise | 5 | 1 |
| 3 | Aşçı | 1 |  | Lise | 12 | 1 |
| 3 | Kat Görevlisi / |  | 2 | İlköğretim | 12 | 2 |
| 4 | Garson | 1 | 1 | Lise  İlköğretim | 10  12 | 2 |
| 5 | Kimyager |  | 1 | Fakülte | 8 | 1 |
| 6 | Yemek Taşıma ve Dağıtım Personeli | 2 |  | İlköğretim/Lise | 2 | 2 |
| 7 | Aşçı Yardımcısı |  | 1 | Lise | 12 | 1 |
| 8 | Bulaşık Personeli |  | 1 | İlköğretim | 2 | 1 |

**Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| **Okul**  **/Kurum Müdürü** | 1. Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 2. Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak. 3. İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.   ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.   1. Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak. 2. 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 3. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak 4. g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak. 5. h)Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak. 6. İ) 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 Sistemleri Arıza Takibi |
| **Kat Görevlisi/Bulaşık Personeli** | Kat ve Oda Temizliği , Bulaşıkhane temizliği, Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, Çamaşırhane Depo , |
| **Garson** | Kahvaltı ve Yemek Hazırlıkları, Mutfak, Lokal, Lokanta düzen ve servisi, |

##### Teknolojik Düzey

Kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi 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 | 5 | 5 | 5 | - |
| Yazıcı | 4 | 4 | 4 | - |
| Televizyon | 42 | 42 | 42 | - |
| Modem | 2 | 2 | 2 | - |
| Switch | 2 | 2 | 2 | - |
| Access Point | 2 | 2 | 2 | - |
| Udu Cihazı | 42 | 42 | 42 |  |
| Çanak Anten | 2 | 2 | 2 | - |
| Güvenlik Kamerası | 20 | 20 | 20 | - |
| Güvenlik Kayıt Cihazı | 2 | 2 | 2 | - |
| Güvenlik Duvarı | - | - | - | - |

**Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Meka^ n | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Lokal | x |  | 1 |  |  |
| Resepsiyon | x |  | 1 |  |  |
| Dinlenme Odası | x |  | 1 |  |  |
| İdari Oda | x |  | 3 |  |  |
| Bilgisayar Köşesi | X |  | 1 |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | x |  | 1 |  |  |
| Spor Salonu |  | x |  |  |  |

##### 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** |
| Konaklama Geliri | 3.324000, | 5.150.000,00 | 6.437,500 | 8.046,875 | 10.058.593 |
| Taşımalı Eğitim Yemeği / TopluYemek Geliri | 8.295.001 | 8432.000,00 | 9.696.800 | 11.151.320 | 12.824.018 |
| Lokal, Yemek Gelirim | 595.600 | 560.000,00 | 756.000 | 1.020.600 | 1.377.810 |
| Faiz Geliri | 820.000 | 1.200.000,00 | 1.040.000 | 1.240.000 | 1.496.000 |
| **TOPLAM** | **13.034.601** | **15.342,000** | **17.930.300** | **21.458.795** | **24.261.917** |

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

**Tablo 17 Harcama Kalemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (Resepsiyon, temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  kü çü k onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Gıda Mal ve Malzeme Alımı | Kurum için yemeklik ve kahvaltılık malzeme alımı |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her tü rlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |
| Vergi | Kurumsal Vergi Ödemeleri |
| Banka Gideri | Banka Kredi Kartı Komisyon Ö demeleri |
| Elektrik – Su - Taşıma - Yakıt Giderleri | Aylık Elektrik, Su, Taşıma, Yakıt Ödemeleri |
| Lokal Gideri | İçecek – bardak – çaydanlık v.b. giderleri |
| Muhasebe Gideri | Muhasebe Hizmeti Satın Alma Gideri |
| Bakım giderleri | Klima – Kamera sistemi – Makine ve Techizat, Yangın Sistemi Bakım Giderleri |
| Tazminat Gideri | Personel Tazminat Hak ediş ödemeleri |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| **GELİRLER** | **937.252,82** | **3.043.561,9** | **7.813.143,69** |
| **GİDERLER** | **958.544,45** | **2.712.458,66** | **6.149.582,24** |
| **FARK** | **-21.291,63** | **331.103,24** | **1.663.561,45** |

**Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eko. Kod** | **Ödenek Türü** | **2023 Yılı Bütçe** | **2024 Yılı Bütçe** | **Değişim Oranları**  **(%)** | **2024 Yılı Bütçe Payları(%)** |
| **1** | **Personel Giderleri** | 2.338.505,57 | 3.497.867,99 | 49,58% | 31,7 |
| **2** | **Bakım Onarım** | 91.988,11 | 196.304,01 | 113,40% | 1,5 |
| **3** | **Gıda Mal Alım Giderleri** | 2.484.926,03 | 2.381.183,77 | -4,17% | 18 |
| **5** | **Temizlik, buklet hijyen banka gideri ve diğer Faaliyet**  **gideri** | 130.451,14 | 227.914,18 | 74,71% | 1,7 |
| **6** | **Sabit Giderler**  **(elektrik ,su yakacak, vergi vb.)** | 471.506,27 | 396.191,36 | -15,97% | 3 |
| **7** | **Tazminat Ödemesi** | 178.027,61 | 23.489,83 | -86,81% | 0,00 |
| **TOPLAM** | | 5.695.404,73 | 6.722.951,14 | 18,04% | **55,9** |

**Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bütçe**  **Kaynakları** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Kaynak** |
| **Bütçe** | **485.000,00** | **1.295.000,00** | **640.000,00** | **700.000,00** | **830.000,00** | **3.950.000,00** |
| **TOPLAM** | **485.000,00** | **1.295.000,00** | **640.000,00** | **700.000,00** | **830.000,00** | **3.950.000,00** |

##### 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** | **40** | **32** | 335 |  | 402 | 2419 | **3156** |
| **2022** | **40** | **32** | 628 |  | 2367 | 5301 | **8296** |
| **2023** | **40** | **100** | 2608 |  | 3131 | 4717 | **10456** |

##### 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, sosyo-kültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir. Bu bölüm de, kurumumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğ ilimleri 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 yükümlüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Kurum çevresindeki politik durum. | * Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imka nları, * Asgari ücretteki artış oranı * Mal-ü rü n 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, * Nü fusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlü k, 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 , * Doğ al kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (Sel, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

##### GZFT Analizi

Bu analiz, kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, kurumumuzun güçlü̈ 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, | * Asansör ve Yangın Merdiveninin olmaması | * Kamu Kurumlarının kurum işlerinde destek vermesi | Binamızın çağın gereksinimlerine uygun olmaması |
| * 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 fazla olmayışı | * Bölgemizde iş alanlarının azlığı |
| * Öğ retmenevinin ilçe   merkezinde olması İlçe içerisinde kolayca ulaşılabilir olması | * Oda sayısının azlığı, 2 binada ayrı ayrı hizmet verilmesi nedeniyle maliyet artışı, , yaz aylarının gelirleri ile otelin bü tü n yılı geçirme gayreti | * İlçede temmuz Ağustos ve Eylü l aylarında nüfus yoğunluğ unun   artması. | * İlçemize   dışarıdan  misafir gelişinin  yılın 3 ay ile sınırlı olması |
| * Konaklama birimlerimizin sürekli bakım ve yenilenme çalışmalarının devam etmesi. | * İş yoğunluğunun yaşandığı aylarda iş gücü ihtiyacının olması. | * İletişimin   kesintisiz olması | * Bölgenin   ekolojisinin yeterli tanıtımının olmaması |
| * Mali yapımızın yeterli   olması. |  |  | * Lokal   müşterilerinin kısıtlı 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.



# BÖLÜM

## GELECEĞE BAKIŞ

## C:\Users\MÜDÜR YARDIMCISI\Desktop\ÖĞRETMENEVİ LOGO.pngKIŞ

#### 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.

##### 

##### MİSYONUMUZ

##### Hizmet verdiğimiz tüm birimlerde imkânları en verimli biçimde

##### değerlendirerek, öğretmenlerimize ve diğer misafirlerimize

##### hak ettikleri değerde bir konfor ve hizmet için yenilikçi ve değişime

##### açık bir kurum olabilmeyi ilke ve hedef ediniyoruz.

##### VİZYONUMUZ

##### Kurumumuzdan yararlanan herkesin mutlu ayrılmasını sağlamaya

##### çalışıyor ve misafirlerimizin Fındıklı’ da onlara her zaman bir

##### kapıları olduğunu bilmelerini istiyoruz*…*

##### Temel Değerler

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

* Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık
* Saygı
* Toplumsal değerler
* Tarafsızlık
* Paylaşımcılık
* Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları
* Fırsat ve İmkan Eşitliği
* Kaliteli Hizmet
* Güvenilirlik
* Müşteri Memnuniyeti

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

##### AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ

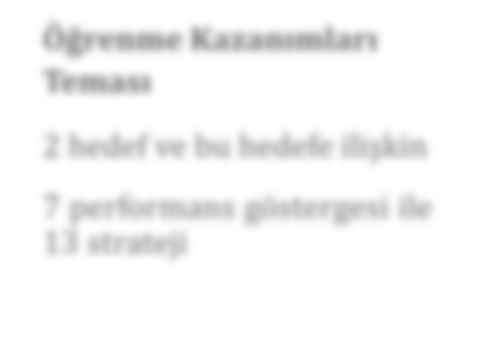
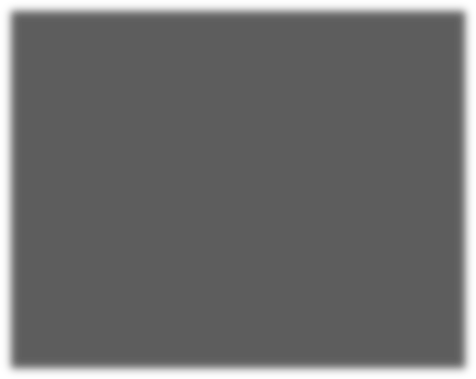
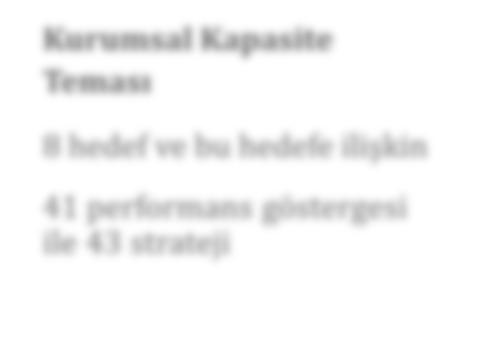
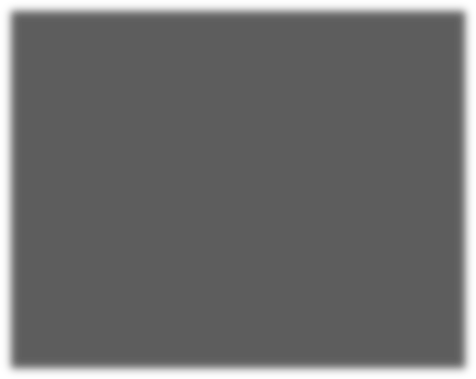
**Tablo 24 Hedef Kartları Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır. |
| **Amaç 2** | Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır. |
| **Amaç 3** | Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır. |
| **Amaç 4** | Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 4.1** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel  sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |
| **Amaç 5** | Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 5.1** | Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir |
| **Hedef 5.2** | Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir |

##### AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER

5018 sayılı Kamu Malı^ 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 ulaştığı ını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hale gelmiştir. Çünkü̈; performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla, Fındıklı Sabancı Öğretmenevimiz 2 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Bu kapsamda;



**Öğrenme Kazanımları**

**Teması**

2 hedef ve bu hedefe ilişkin

7 performans göstergesi ile 9 strateji

**Kurumsal Kapasite**

**Teması**

4 hedef ve bu hedefe ilişkin

20 performans göstergesi

ile 16 strateji

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | Kurum hizmetlerine erişim imkan ve oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.1.1.1 Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı**  **(kümülatif)** | **30** | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon**  **sisteminden**  **yararlanma oranı (%) (kümülatif)** | **30** | 0 | 90 | 95 | 95 | 95 | 95 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.1.3 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama**  **içerisindeki hizmet**  **alma oranı (kümülatif)** | **20** | 0 | 42 | 45 | 45 | 50 | 55 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.1.1.4 Restoran,**  **lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanma oranı (kümülatif)** | **20** | 0 | 15 | 25 | 30 | 35 | 40 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Online rezervasyon sisteminin işlevsel olmayabilmesi, * Konaklayacak misafirlerin online rezervasyon sisteminin kullanmaya istekli olmama ihtimali, | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejiler** | **S-1.1.1** Online rezervasyon sistemine aktif kullanılarak sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.  **S-1.1.2** Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.  **S-1.1.3** Kurum hizmetlerine erişim imka nlarını artırmaya ve  kolaylaştırmaya yönelik görünürlü k faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.  **S-1.1.4** Lokal ve dinlenme salonumuzun günün ihtiyaçları doğrultusunda yenilenerek hizmet kalitesi arttırılacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | **500.000 TL** |
| **Tespitler** | * Kurum kendi öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir. * Personel giderler (maaş+SGK+Tazminat vb. ) mali yıldaki gelir oranına göre önemli bir gider olarak karşımıza çıkmaktadır. |
| **İhtiyaçlar** | * Asansör ve yangın merdivenine ihtiyaç duyulmaktadır.   . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması  sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı**  **( Kümülatif)** | 20 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı.**  **( Kümülatif)** | 20 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.**  **( Kümülatif)** | 20 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama**  **sayısındaki artış. ( Kümülatif)** | 20 | 20 | 25 | 27,5 | 30 | 32,5 | 35 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.2.1.5 Kurum dışı denetim**  **raporu sonuçları. ( Kümülatif)** | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Kurumun başvuru yapabilceği ulusal ve uluslar arası belge sayısının fazla olmaması * Pandemi, Kuş gribi – Deprem ve Felaketlerin olabilme ihtimali * Denetim sürecinin teftiş Kurulu tarafından yıl içi planlamasına alınmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S-2.1.1** Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.  **S-2.1.2** Muşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.  **S-2.1.3** Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.  **S-2.1.4** Yeni Bina yapımına ilişkin iş ve işlemler yürütülecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **200.000 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Öğretmenevleri her yıl teftişten geçmemektedirler * 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 memnuniyet oranının arttırılması için odaların banyolarının yenilenmesine ihtiyaç vardır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Kurumun imkanları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle  kullanılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.3.1.1 Personele yönelik**  **mesleki gelişim etkinlik sayısı. (kümülatif)** | **10** | 0 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan**  **öğrenci sayısı. (kümülatif)** | **5** | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak‐mefruşat‐donatım)**  **sayısı. (kümülatif)** | **15** | 0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 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.**  **(kümülatif)** | **15** | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.3.1.5 Önceki Yıllara göre**  **Yıllık Net Satışlar’daki artış. (yüzde olarak)** | **20** |  | %40 | %40 | %40 | %40 | %40 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.3.1.6 Odaların banyolarının yenilenmesi** | **35** | 1 | 0 | 11 | 0 | 0 | 0 | 6 AY | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Fiziki yenileme için yeterli maddi durumun sağlanamaması. * İş yoğunluğunun mesleki gelişime yönelik kursların planlanmasını zorlaştırması. * Beceri Eğitimine alan öğrencinin az alması veya ilçe içerisinde hiç olmaması. * Sınıfa giremeyen binanın banyolarına yüksek tutarda masraf yapılması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **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.  **S-3.1.3** Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imka nı sağlanacaktır.  **S-3.1.4** Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.  **S-3.1.5** Kurumun bütün banyolarını yenilecektir. |
| **Maliyet Tahmini** | **2.000.000,00 TL** |
| **Tespitler** | * Mefruşatın zamanla eskimektedir. * Banyolar sürekli tadilat gördüğünden eskimektedir. |
| **İhtiyaçlar** | * Tü m Odalar ve içerisindeki eşyaların yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. * Banyoların yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 4** | Kurumun fiziki imkan ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 4.1** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG.4.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı**  **(kümülatif)** | **10** | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf**  **sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan**  **harekete duyarlı lamba**  **sayısı (kümülatif)** | **15** | 11 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.5 Elektrik tüketim**  **miktarı (kw/s) (kümülatif azalış)** | **25** | 41.521 | 41.000 | 40.000 | 40.000 | 40000 | 40000 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3) (kümülatif azalış)** | **10** | 6.000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 6 ay | 12 ay |
| **PG.4.1.7**  **Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg/aylık)**  **(kümülatif)** | **40** | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Sensörlü araçların erken bozulabilmesi. * Elektrik ihtiyacındaki istenmeyen artış * Su ihtiyacındaki istenmeyen artış * Yakıt ihtiyacındaki istenmeyen artış | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S-4.1.1.** Kurumun elektrik, su ve yakıt tü ketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak  tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **S-4.1.2.** Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliğ i ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.  **S-4.1.3.** Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  **S-4.1.4.** Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma  merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliğ i vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.  **S-4.1.5** Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. |
| **Maliyet Tahmini** | **1.000.000 TL** |
| **Tespitler** | * Oda temizliğ i ve çarşafların yıkanmasında kullanılan su miktarının azaltılması mümkün gözükmemektedir. * Yenilenebilir enerji kaynaklarına ihtiyaç vardır fakat maddi imkanlar bu ihtiyacın karşılanmasına engel teşkil etmektedirler. |
| **İhtiyaçlar** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 5** | Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 5.1** | Kurum yöneticilerinin ve çalışanlarının mesleki gelişimleri güçlendirilecektir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG5.1.1. Hizmet içi**  **eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif** | **25** | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG5.1.2. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici oranı**  **(%)Kümülatif** | **25** | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG5.1.3. Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek**  **personeli oranı (%)Kümülatif** | **25** | %6 | %12 | %12 | %12 | %12 | %12 | 6 ay | 12 ay |
| **PG5.1.4 Personel yönelik**  **gerçekleştirilen faaliyet sayısı**  **(Yönetici Harici)**  **Kümülatif** | **25** | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Hizmet içi eg˘ itime katılan personelin yerine hizmet verebilecek personelin olmaması * Personel sayısının arttırılamaması * Personelin eğitim için istekli olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S-5.1.1** Kurum yöneticilerinin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  **S-5.1.2** Kurum yöneticilerinin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  **S-5.1.3** Kurumun ISG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek  hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **150.000 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Kurum içi Hizmet içi faaliyetlerinin sayısının arttırılabilmesi için   hizmet içi eg˘ itime katılacak personelin yerine işlerin yü rü tü lmesinde personel ihtiyacı dogmaktadır.   * Personel hizmet içi egitim almak için motive durumda deg˘ ildir. * Düzenlenen hizmet içi eğ itim sayısı yeterli değ ildir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Ek personel ihtiyacı bulunmaktadır. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 5** | Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 5.2** | Eğitim ve öğ retimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda  gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG5.2.1.**  **Kurumda yaşanan kaza**  **Sayısı** | **50** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 12 ay |
| **PG5.2.2. Sivil savunma eğitimlerine**  **katılan personel sayısı oranı** | **25** | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 ay | 12 ay |
| **PG5.2.3. Afet ve acil durum**  **tatbikat sayısı** | **25** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 12 ay |
| **Koordinatör Birim** | Kurum yöneticileri- İş Güvenliği Uzmanı | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  – İlçe MEM – I˙SG | | | | | | | | |
| **Riskler** | * Iş kazasını oluşturacak etkenlerin ortadan kaldırılmamış olması * Personelin İş güvenliği hususunda bilgi yetersizliği * Yangın merdiveninin olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **S-5.2.1** Kurumun birimlerinde iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir.  **S-5.2.2** Kurum binasının depreme karşı dayanaklılık testi yapılmıştır.  **S-5.2.3** Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde çalışanlafarkındalık eğitimleri verilecektir.  **S-5.2.4** Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler du zenlenecektir.  **S-5.2.5** Kurumun afet ve acil durum eylem planının gü ncel tutulması sağlanacaktır.  **S-5.2.6** Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **100.000 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | * Sivil savunma tatbikatları kurum içerisinde yapılmaktadır. * İş kazalarının yaşanmaması için önlem alınmaktadır | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | * Personelin İş Güvenliği Eğitimlerinin güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. | | | | | | | | |



46

# BÖLÜM

## MALİYETLENDİRME



**MALİYETLENDİRME**

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 3.950.000 TL’lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

**Tablo 26 Amaç ve Hedef Maliyetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ VE HEDEF** | | | | | | |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **TOPLAM** |
| **AMAÇ 1** | **75.000,00** | **75.000,00** | **100.000,00** | **100.000,00** | **150.000,00** | **500.000,00** |
| HEDEF 1.1 | 75.000,00 | 75.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 150.000,00 | 500.000,00 |
| **AMAÇ 2** | **30.000,00** | **30.000,00** | **40.000,00** | **40.000,00** | **60.000,00** | **200.000,00** |
| HEDEF 2.1 | 30.000,00 | 30.000,00 | 40.000,00 | 40.000,00 | 60.000,00 | 200.000,00 |
| **AMAÇ 3** | **250.000,00** | **1.000.000,00** | **250.000,00** | **250.000,00** | **250.000,00** | **2.000,000,00** |
| HEDEF 3.1 | 250.000,00 | 1.000,000,00 | 250.000,00 | 250.000,00 | 250.000,00 | 2.000.000,00 |
| **AMAÇ 4** | **100.000,00** | **150.000,00** | **200.000,00** | **250.000,00** | **300.000,00** | **1.000,000,00** |
| HEDEF 4.1 | 100.000,00 | 150.000,00 | 200.000,00 | 250.000,00 | 300.000,00 | 1.000.000,00 |
| **AMAÇ 5** | **30.000,00** | **40.000,00** | **50.000,00** | **60.000,00** | **70.000,00** | **250.000,00** |
| HEDEF 5.1 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 35.000,00 | 40.000,00 | 150.000,00 |
| HEDEF 5.2 | 10.000,00 | 15.000,00 | 20.000,00 | 25.000,00 | 30.000,00 | 100.000,00 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **485.000,00** | **1.295.000,00** | **640.000,00** | **700.000,00** | **830.000,00** | **3.950.000,00** |

49



# BÖLÜM

### İZLEME DEĞERLENDİRME

### 

### C:\Users\MÜDÜR YARDIMCISI\Desktop\ÖĞRETMENEVİ LOGO.png

#### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

**FINDIKLI SABANCI ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANIİZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

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 uygunluğ- unun analizidir.

Fındıklı Sabancı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı’nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Fındıklı Sabancı 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 süreçlerininde farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eg˘ itim 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 sunabileceğ i belirtilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Fındıklı Sabancı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2019-2023 Stratejik Planı izleme 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.

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

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



##### Şekil 3 İzleme ve Değerlendirme Süreci

Fındıklı Sabancı 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 izleme 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 Fındıklı Sabancı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün Plan izleme 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 değ erlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilerek eylül 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 Fındıklı Sabancı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.

##### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Fındıklı Sabancı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı’nda belirlenen hedeflere ne ölçü de ulaşıldığını 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 dönemi, 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.



53

# BÖLÜM

### EKLER

### 

### 



##### Tablo 27 Hedef Kartı Sorumlulukları

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedefler** | KY | **KÇ** | **DHŞM** | **İMM** | **DEGM** | **İSGM** | **İTK** |
| **1.1** | S | S | I˙ | I˙ |  |  |  |
| **2.1** | S | S | I˙ | I˙ |  |  | I˙ |
| **3.1** | S | S | I˙ | I˙ | I˙ |  |  |
| **4.1** |  | S | I˙ | I˙ |  |  |  |
| **5.1** | S | S | I˙ | I˙ |  |  |  |
| **5.1** | S | S | I˙ | I˙ |  | I˙ |  |

\*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

KÇ Kurum Çalışanları

**Tablo 28 Hedef ve Strateji Sorumlulukları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1: Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **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** Kurum hizmetlerine erişim imkanlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin  Standartlaştırılmasına  **S-1.1.4** Lokal ve Dinlenme salonunun çağın gerekliliğine göre yenilenmesi sağlanacaktır. | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Mü dü rlü ğ ü  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2: Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan**  **Birim(ler)** |
| **Hedef 2.1**:  Kurum hizmet standartları  Geliştirilerek hizmet  Kalitesinin ve misafir  Memnuniyetinin artması  sa ğlanacaktır. | **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** Yeni bina yapımına ilişkin iş ve işlemler yürütülecektir. | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İl Teftiş Kurulu Başkanlığı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3: Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejile** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan**  **Birim(ler)** |
| **Hedef 3.1**: 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 Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
|  | **S-3.1.3** Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini  Artırmaya yönelik olarak tü m kurum personeline yıl  Boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır.  **S-3.1.4** Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkânları geliştirilecektir.  **S-3.1.5** Kurum banyolarının yenilenmesine sağlanacaktır**.** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 verimliliğ i artıracak tedbirler alınacaktır.  **S-4.1.2.** Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliğ i ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.  **S-4.1.3.** Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  **S-4.1.4.** Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan de değişikliği pompa  değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.  **S-4.1.5** Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 5: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.** | | | |
| **Hedefler** | **Stratejiler** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılan**  **Birim(ler)** |
| **Hedef 5.1**:  Kurum  yöneticilerinin ve çalışanlarının  mesleki gelişimleri güçlendirilecektir | **S-5.1.1** Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki  gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  **S-5.1.2** Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
|  | hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. |
|  | **S-5.1.3** Kurumun I˙SG kapsamında düzenlemeleri yapılarak |
|  | iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan |
|  | kaldırılacak ya da en aza indirilecektir. |
| **Hedef 5.2**: | **S-6.3.1** Kurum birimlerinde iş kazası yaşanmaması | Kurum yöneticileri Kurum Personeli | DHŞM  İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü–  I˙SG |
| Eğitim ve | için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş |
| öğrretimin bilişsel, | güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir. |
| duyuşsal ve | **S-6.3.4** Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.  **S-6.3.5** Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel |
| davranışsal açıdan | tutulması sağlanacaktır. |
| sağlıklı ve güvenli |  |
| bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı˘ ı ve güvenliği geliştirilecektir | . |
|  |  |
|  |  |

**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 -I˙MEM |
| **PG.1.1.2** | **Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -I˙MEM |
| **PG.1.1.3** | **Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -IİMEM |
| **PG.1.1.4** | **Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM -İMEM |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.1** | **PG.2.1.1** | **Misafir memnuniyet oranı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-I˙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 |
|  | **PG.3.1.6** | **Odaların banyolarının yenilenmesi** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM-İMEM-DEGM |
| **Hedef 4.1** | **PG.4.1.1** | **Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.2** | **Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için**  **uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.3** | **Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.4** | **Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.5** | **Elektrik tüketim miktarı (kw/s)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.6** | **Su tüketim miktarı (m3)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG.4.1.7** | **Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **Hedef 5.1** | **PG5.1.1.** | **Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG5.1.2.** | **Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG5.1.3.** | **Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personeli oranı (%)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **PG5.1.4** | **Personel yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı (Yönetici Harici)** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM |
| **Hedef 5.2** | **PG5.2.1.** | **Kurumda yaşanan kaza sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İSG |
| **PG5.2.2.** | **Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İSG |
| **PG5.2.3.** | **Afet ve acil durum tatbikat sayısı** | Öğretmenevi Yönetimi | DHŞM –İMEM-İSG |