

**T.C.
GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Fevzi Ataç Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu**

2024-2028 STRATEJİK PLANI

GÜMÜŞHANE – 2024



“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli	Gümüşhane	İlçesi	Merkez
Adres	İnönü Mah. İnönü Cad. No:32	Coğrafi Konum (link)*	https://maps.app.goo.gl/ECpYdFjJUBUuC3yB8
Telefon Numarası	456 213 30 07	Faks Numarası	456 213 79 67
e- Posta Adresi	971175@meb.k12.tr	Web sayfası adresi	https://fevziatacogretmenevi.meb.k12.tr/tema/index.php
Kurum Kodu	971175	Hizmet Şekli	7/24

SUNUŞ



Öğretmenevleri, öğretmenlerimizin mesleki ve kültürel gelişimlerine, sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına, birbirleri ile tanışıp kaynaşmalarına, dayanışmalarına imkân sağlayan sosyal ve kültürel merkezler olmalarının yanında aynı zamanda eğitim merkezleridir.

Değişimin son derece hızlı olduğu bir Dünyada yaşıyoruz. Böyle bir ortamda mevcut durumu muhafaza etmeye yönelik bir planlama yeterli olmamaktadır. Artan rekabet ortamına ve değişen çevre şartlarına uyum sağlamak ve varlığını devam ettirmek için geleceği görmek gerekir. Bu uyumu sağlayabilen planlama şekli, geleceği görerek stratejik plan yapmaktır.

Stratejik Planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan stratejik hedeflerin gerçekleşmesine imkân verecek şekilde hazırlanmasına, kaynakların önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik etmektedir.

Yeni durum ve gelişmelerin yanında kurumumuzun ilk stratejik planını da dikkate alarak hazırladığımız bu planın gelecek yıllar için de bizim için bir rehber olacağına inanıyor, planın hazırlanma sürecinde emeği geçenlere teşekkür ediyorum.

Ertekin ORAL
Öğretmenevi Müdür v.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
ER... O...	KURUM MÜDÜR V.	HA... K...	VHKİ
İS... Ç...	RESEPSİYON HİZ.	Hİ... B..	RESEPSİYON HİZ.
BE.....S.... A....	RESEPSİYON HİZ.	MU... K...	RESEPSİYON HİZ.
Çİ... U...	KAT HİZMETLERİ	GÜ..... M....	KAT HİZMETLERİ
DE... Y....	RESEPSİYON HİZ.		

1.2. Planlama Süreci:

Fevzi Ataç Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024/ 2028 yıllarını kapsayacak stratejik planı hazırlık çalışmaları 2022/21 Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı ile Millî Eğitim Bakanlığının (Strateji Geliştirme Başkanlığı) Kılavuzuna uygun olarak başlatılmış ve yürütülmüştür.

Stratejik Planın hazırlanması sürecinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü toplantı salonunda gerçekleştirilen Stratejik Planlama toplantısında ilimizdeki tüm kurum ve okullarla bir araya gelerek bilgi paylaşımı yapılması ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik planlama ekibinin bize aktardığı bilgiler hazırlık aşamasında olan stratejik planımızdaki eksiklikleri görmemiz ve gidermemiz açısından çok yararlı olmuştur.

Bu stratejik plan dokümanı, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, hizmet alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır. Bu stratejik plan Fevzi Ataç Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulu'nun 2024–2028 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

Kurumumuz stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile kaliteli hizmet önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir.

Kurumumuz Stratejik Plan'ı temel yapısı, Bakanlığımız / İlimizin Stratejik Planı Vizyonu doğrultusunda Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Kalite Kültürünün Geliştirilmesi altında üç ana bölüm kapsamında gerçekleşmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Öğretmenevimizin arsası, Gümüşhane eşrafından Fevzi ATAÇ ve eşi Gülümser ATAÇ tarafından Milli Eğitim Müdürlüğüne bağışlanmış olup, 24 Kasım 1988 tarihinde kurum binasının temeli atılmıştır. 24 Kasım 1989 tarihinde Öğretmenler Gününde açılışı yapılmış olup Ocak 1990 tarihinden itibaren fiilen hizmet vermeye başlamıştır.

Tüm odalarımız da tuvalet ve banyo mevcut olup, sıcak su, uydu TV, telefon, kablosuz internet ve kahvaltı hizmeti standart olarak sunulmaktadır. Kurumumuzda toplam 17 oda 34 yatak, kahvaltı salonu, misafir salonu ve lokaliyle üye ve misafirlerimize hizmet vermekteyiz.

Tamamen kendi öz kaynaklarıyla ayakta duran kurumumuz, hizmetlerini kesintisiz olarak devam ettirmektedir. Gelecek yıllarda da kalitesini artırarak hizmetlerine devam etmek azminde ve kararlılığındadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Planı; Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan 2018/16 Sayılı genelge ve eki Hazırlık Programı çerçevesinde Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Yönelim olmak üzere üç ana başlıkta oluşturulmuştur.

2019-2023 stratejik planındaki hedefler sayısal performans göstergeleriyle takip edilerek; “ulaşıldı”, “ulaşılmadı” ve “makul” ifadeleriyle değerlendirilmiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Fevzi Ataç Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü'nün yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi aşağıda ayrıntılı olarak görülmektedir:

- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ❖ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ❖ 4842 Sayılı Gelir ve Kurumlar Vergisi Kanunlarında Değişiklik Hakkındaki Kanun
- ❖ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ❖ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ❖ 6518 Sayılı Kanun
- ❖ 657 Sayılı DMK
- ❖ Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- ❖ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- ❖

- ❖ MEB Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
- ❖ Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği
- ❖ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ❖ Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönergesi
- ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3
- ❖ MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı “Stratejik Planlama” Konulu Genelgesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Fevzi Ataç Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğüne görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır. Üst politika belgelerinde yer almayan ancak Millî Eğitim Bakanlığının 2024-2028 Stratejik Planı'nda önceliklendirildiği alanlara “Geleceğe Yönelim” bölümünde yer verilmiştir.

2024-2028 Stratejik Planı merkezde olmak üzere; üst politika belgeleri, temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur.

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Kalite Çerçevesi
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı
- Fevzi Ataç Öğretmenevi 2019-2023 Stratejik Planı

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,	Amaç 7	Türkiye Yüzyılı Vizyonu doğrultusunda fiziki ve teknolojik altyapısıyla güçlü, nitelikli personelle eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak, etkin ve hesap verebilen kurumsal yapıyı geliştirmek.
İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı	Hedef 7.2	Birimler arası iletişimi güçlendirmek ve iş birliğini teşvik etmek için uygun iletişim kanalları ve araçları kullanılacak, teknolojik altyapı yatırımlarıyla kurumsal kapasite daha verimli hâle getirilecektir

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

2024-2028 stratejik plan hazırlık sürecinde Fevzi Ataç Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda kurumumuzun yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün ürün ve hizmetleri, bu alanlarla ilgili ürün ve hizmetlere ait iş ve işlemler üç başlık üzerinde şekillenmiştir. Buna göre Fevzi Ataç Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün hizmet alanları;

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

FAALİYET ALANI 1: GENEL KURUM FAALİYETLERİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
1.1. Otel Konaklama Hizmetleri	Konaklama Hizmetleri
	Resepsiyon Çalışmaları
1.2. Lokal Hizmetleri	Sosyal etkinlikler
	Toplum hizmeti ve çalışmaları

FAALİYET ALANI 2:YÖNETİM İŞLERİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
2.1. Muhasebe İşleri	Gelir / Gider faturalarının işlenmesi
	Personel maaşlarının yapılması
	Stok sayım ve muhasebeleştirilmesi
	Cari hesapların takibi ve ödemesi
2.2. Personel İşleri Hizmeti	Özlük hakları çalışmaları
	Derece terfi çalışmaları
	Hizmet içi eğitim çalışmaları
	Personel motivasyonu ve mesleki birikimini artırıcı çalışmalar

FAALİYET ALANI 3: DESTEK HİZMETLERİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
3.1. Yatırım Programları	Tesislerin bakım işlemleri
	Tesislerin onarım işlemleri
3.2. Tahakkuk İşlemleri	Tahakkuk hizmetlerini yürütme
	Mutemetlik hizmetlerini yürütme
3.3. Araçlar ve Donatım	Kalorifer tesisatı yıllık bakım ve onarım
	Otel yıllık bakım ve onarım çalışmaları
	Ayniyat Talimatnamesi uyarınca demirbaş eşya ve tüketim malzemeleriyle ilgili iş ve işlemleri

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun hizmet verme sürecinde işbirliği yapması gereken kurum ve kişiler, temel ve stratejik ortaklar olarak tanımlanmaktadır. Temel ve stratejik ortak ayrımını yaparken her zaman birlikte çalışmalar yürüterek beraber çalıştığımız kurumlar temel ortak, stratejik planımız doğrultusunda vizyonumuza ulaşırken yola birlikte devam ettiğimiz kurumlar stratejik ortak olarak belirtilmektedir.

Kurumumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, gerçekleştirilen stratejik planlama ilgili çalışmaların sonuçları, okul yönetiminin görev tanımları ile yasal yükümlülüklerle bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve müdürlüğümüzün 2019-2023 Stratejik Planından yararlanılmıştır. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaş önceliklendirilmesi yapılmış ve buna bağlı olarak görüş ve önerilerinin alınması gerektiği düşünülen nihai paydaş listesi oluşturulmuştur.

Paydaşların görüşlerinin alınmasında Bakanlığın yayınladığı ve Kurumumuza uyarladığımız “İç Paydaş Anketi” ve “Dış Paydaş Anketi” ve “Özdeğerlendirme” anketleri geliştirilerek kullanılmıştır. Anketlerde amaca yönelik olarak okulumuza ilişkin algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen özel sorulara yer verilmiştir.

Paydaş analizi sürecinde anket uygulaması ve toplantı sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile geleceğe yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır. Analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında yer verilmiştir. Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanırken katılımcı bir anlayış benimsenmiştir.

Dış paydaşlarımızın da katkısını alabilmek adına kurumumuz ile ilişki içinde olan Yerel Yönetim Temsilcileri, Sivil Toplum Örgütü Yöneticileri ve Üyeleri, İl Milli Eğitim Müdürlüğü Yöneticileri, kurumumuzun toplumu ile ilişkili olan kanaat önderleri temsilcileriyle 2023 yılı içerisinde formal ve informal toplantı ve görüşmeler yapılmış ve kurumumuza dışarıdan bakanların gözüyle bir durum fotoğrafı çekilmiştir.

Tablo 4 Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak
Millî Eğitim Bakanlığı	✓	0	0	✓	
Valilik	✓	0		✓	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	0	0	✓	0
Öğretmenler	✓		✓		
Misafirler			✓		
Kurum Çalışanları			✓		

Not:V:Tamamı, O:Bir Kısmı

Tablo 5 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Önceliği
Millî Eğitim Bakanlığı		x		4
Valilik		x		3
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		x		3
Kurum Çalışanları	x		x	2
Okullar ve Bağlı Kurumlar		x		2
Kurum Çalışanları	x		x	1

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı



2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 6. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.• Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.• Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.• Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.• Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.• Mal ve hizmet üretiminde kaliteyi ve verimliliği artırabilmek amacıyla, insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">• Görev alanı ile ilgili çalışmaları planlanmak, uygulanmasını sağlamak, koordine etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını, her türlü iş ve işlemlerin takibini, sonuçlandırılmasını, kurumun bina ve eşyaların temizliğinin yapılmasını sağlamak.• Görev alanındaki çalışanların performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak.• Görev alanındaki çalışanların görev yerlerini denetlemek, işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.• Sorumluluğunda bulunan bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
Muhasebe Memuru	<ul style="list-style-type: none">• Mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini ve süresi içinde kayıtlara geçirilmesini sağlamak.• Kurumun gelir giderlerinin takibi; ödeme ve tahsilâtlarının zamanında yapılması; muhasebeyle ilgili hesap ve giderlere ilişkin her türlü evrak, defter, belge ve makbuzların muhafazası; vergi, sigorta primi ve benzeri konulardaki beyannamelerin süresi içinde ilgili yerlere verilmesi ve kesintilerin süresi içinde ödenmesi vb. yasal yükümlülükleri aksatmadan yerine getirmek.• Aylık mizanları düzenli olarak yasal süresi içinde düzenlemek ve kurum müdürüne sunmak.• Satın alma komisyonu ve fiyat tespit komisyonu ile kurum yönetiminin görevlendirileceği diğer komisyonlarda verilen görevleri yapmak.• Her yıl 31 Aralık günü itibarıyla işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenleyerek ocak ayı sonuna kadar bilanço ve ekleri ile gelir-gider belgelerini hazırlamak.• Banka hesaplarında ve kasada bulunan para ve muhteviyattaki kıymetli evrakın ta-kip, muhafaza ve kontrolünü yapmak.

Resepsiyon Memuru	<ul style="list-style-type: none"> Misafirleri ayakta ve güler yüzle karşılayarak nezaket kurallarına özen göstermek. Misafirlerden kimlik isteyerek kayıt yapmak, hesap almak ve nezaket kurallarına uygun hitap etmek. Resepsiyon içinin temizliğini ve düzenini sağlamak. Konaklama kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak. Günlük hesap formu düzenlemek. Misafirlerin istek ve şikâyetlerini ilgili birimlere iletmek. Rezervasyon ve randevu kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapmak, Emniyet Genel Müdürlüğü Kimlik Bildirimi sistemine girmek
Kat Görevlileri	<ul style="list-style-type: none"> Otel koridorları ve odaların temizliğini yapmak. Yerleri, yatak altlarını ve yatak başlığı ile duvar arasını her gün temizlemek. Çöpleri ve kirlileri toplamak. Yatakları yapmak, banyo ve tuvaletin temizliğini yapmak. Misafirlerin unuttukları eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek. Odalardaki arızaları bölüm şefine bildirmek. Dolap, mini bar ve çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tüm eşyanın tozunu almak.
Mutfak Personeli	<ul style="list-style-type: none"> Yemeklerin kalitesini, mutfağın, mutfak personelinin temizliğini ve işlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak. Her gün teslim aldığı gıda maddelerini saklama koşullarına göre korumak, hazırlanmasını sağlamak, israf edilmesini önleyerek bozulan ve kullanım tarihi geçen gıda maddelerini haber vermek, Porsiyonların tam ve eşit olarak taksimini yapmak. Gıda maddelerinin FIFO (ilk giren ilk çıkar) sistemi ile depolanmasını ve kullanılmasını sağlamak. Yemek numunelerinden örnek alarak 72 saat buzdolabında saklamak. Yemekhanenin temizliğini, bulaşıkların iyi bir şekilde temizlenmesini ve bir sonraki servise hazır hale getirilmesini sağlamak. Yemekhanede bulunan makine, araç ve gerecin kullanım talimatlarına uygun kullanılmasını, zamanında bakımının yapılmasını, gerektiği yerde teknik hizmetler bölümü ile temas kurarak süresinde onarılmasını sağlamak. Yiyecek ve içecek maddelerinin hazırlanmasında, depolanmasında, saklanmasında hijyen ve sağlık kurallarına uymak.

Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	3	% 33
5-10 Yıl	1	% 12
11-19 Yıl	2	% 22
20 Yıl ve Üzeri	3	% 33

Tablo 8. Personelin Tabi Olduğu Yasal Mevzuat

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam	İlk/ orta eğitim	Ö.Lisans	Lisans
1	Müdür	1	0	0	0	1			X
2	Müdür Yrd.	1	1	1	0	1			X
3	Hizmet alımı işçi	0	3	0	3	3	XX		X
5	657Sayılı Kanuna Tabi Personel	0	5	4	1	5	XX X	XX	

Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Çalışan Sayısı Kadrolu/Sözleşmeli

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	VHKİ	2	0	Ön lisans	20 yıl Üzeri	2
	VHKİ	1	0	Lise	20 yıl Üzeri	1
2	Memur	1	0	Lise	1-4 Yıl	1
3	Aşçı	0	1	Lise	1-4 Yıl	1
4	Sözleşmeli İşçi	0	1	Ön lisans	1-4 Yıl	1
5	Sözleşmeli İşçi	0	1	Lise	4-10 Yıl	1
6	Sözleşmeli İşçi	0	1	Lise	11-15 Yıl	1

Tablo 10. Kurul, Komisyonların Görevleri

S.N O	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	İhale / Satın Alma Komisyonu	22 Ocak 2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi
2	Fiyat Tespit Komisyonu	29 Nisan 2021 tarih ve 31469 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğinin 17. maddesi
3	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan MAL ALIMLARI DENETİM MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNE DAİR YÖNETMELİK
4	Sayım ve Kayıttan Düşme Komisyonu	29 Nisan 2021 tarih ve 31469 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğinin 17. maddesi

2.7.3.Teknolojik Düzey

Tablo 11. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	6	6	6	1
Yazıcı	4	4	4	2
Tarayıcı	1	1	1	1
Projeksiyon	2	2	2	0
İnternet Bağlantısı	2	2	2	0

Tablo 12. Kurumun Fiziki Durumu

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1	0	
Müdür Yardımcısı Odası	1	0	
Otel Odaları	17	13	
Tv Salonu	2	0	
Çamaşırhane	1	0	
Yangın Merdiveni	0	1	
Çok Amaçlı Salon	1	0	
Çay Bahçesi	0	1	
Yemekhane	1	0	
Konferans Salonu	0	1	
Arşiv	1	0	
Depo	2	0	
Kütüphane	0	0	

Tablo 13. Yerleşim Alanı Tablosu

Bina Alanı (m ²)
1723 m ²

Tablo 14. Sosyal Alanlar Fiziki Durumu

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Yemekhane	100	110 m ²
Çok Amaçlı Salon	40	70 m ²
Lokal	50	100 m ²

2.7.4.Mali Kaynaklar

Tablo 15. Kaynak Tablosu

Ekonomik Kod	Ödenek Türü	2021 Bütçe Payı (TL)	2022 Bütçe Payı (TL)	2023 Bütçe Payı (TL)
01	Otel gelirleri	354.257,00	730.062,00	1.500.383,00
02	Restoran gelirleri	-	-	-
03	Faiz geliri	21.373,00	30.293,00	21.190,00
04	Nişan, Kına organizasyonu	-	-	-
05	Diğer Gelir	-	-	-
TOPLAM		375.620,00	760.355,00	1.521.573,00

Tablo 16. Harcama Kalemler

Ekonomik Kod	Ödenek Türü	2021 Bütçe Payı (TL)	2022 Bütçe Payı (TL)	2023 Bütçe Payı (TL)*
01	Personel Giderleri	157.767,00	283.211,00	725.029,00
02	Gıda	53.005,00	141.643,00	164.130,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	36.890,00	49.111,00	231.518,00
04	Çeşitli Giderler	603,00	4.069,00	12.529,00
05	Su Giderleri	4.466,00	3.463,00	-
06	Bakım Onarım	25.000,00	28.523,00	45.604,00
07	Telefon	2.725,00	3.097,00	6.827,00
08	Elektrik	10.586,00	30.526,00	56.827,00
09	Yakıt	33.478,00	98.785,00	171.211,00
TOPLAM		324.520,00	642.428,00	1.413.675,00

Tablo 17. Kurum gelir-Gider Tablosu

2021		2022		2023	
GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
375.620,00	324.520,00	760.355,00	642.428,00	1.521.573,00	1.413.675,00

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo 18. Konaklama sayıları

Misafir	2021	2022	2023	Toplam
Öğretmen	1074	1197	1499	3770
Üye	800	952	1200	2952
Kamu	1350	2587	2048	5985
Sivil	2281	2235	2674	7190
Toplam	5505	6971	7421	19897

Tablo 19. Yabancı Uyruklu Misafir Sayıları

2021	2022	2023	Toplam
12	55	83	150

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analizinde; kurumumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. Kurumumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılmıştır. Kurumumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin kurumun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da kurum gelişimini nasıl engelleyeceği belirlenmiştir. Bu değişkenlerden kurumumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra kurum gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur.

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<p>Öğretmenevlerinin özel bütçeli kurumlar olması ve yasal olarak genel bütçeden pay alamamaları,</p> <p>Fevzi Ataç Öğretmenevi bina mülkiyetinin Milli Eğitim Vakfında bulunması ve yapılacak tamirat ve tadilatlar için izine yasal tabi olunması,</p> <p>Kısa vadeli programa yeni bina yapımına yönelik tasarruf tedbirlerinin eklenmesi,</p>	<p>Kurumun sunduğu hizmetlere yönelik çevrenin genel gelir durumu ve beklentileri,</p> <p>Sözleşmeli çalıştırılan personel maliyetleri,</p> <p>Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,</p> <p>Kurumun giderlerini arttıran unsurlar,</p> <p>Tasarruf sağlama imkânları,</p> <p>Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları ve kullanılabilir bütçe sıkıntısı,</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>Kurumun sunduğu hizmetlerin sadece kamuya olduğu algısı,</p> <p>Konaklayan misafirlerin demografik yapısı ve kültürel çeşitliliği,</p> <p>Misafirlerin beslenme alışkanlıkları,</p>	<p>Kurumun misafirlerine sunduğu teknolojik altyapı durumu</p> <p>Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar,</p> <p>Personelin teknoloji kullanım kapasiteleri,</p> <p>Online rezervasyon sistemlerinin kullanılamaması</p>
Çevresel Etkenler	
<p>Kurumca verilen hizmetin bulunduğu lokasyonda benzer hizmetleri veren farklı alternatiflerin çokluğu,</p> <p>Kurumca verilen hizmetin bulunduğu lokasyonda benzer hizmetleri veren farklı alternatiflerin kuruma yakınlığı,</p> <p>Sıcak su temininde güneş enerji sistemlerinin yıl boyunca verimli kullanılamaması,</p> <p>Mevsimsel olarak kış aylarının karasal iklim etkisiyle çok soğuk geçmesi,</p>	

2.9. GZFT Analizi

Müdürlüğümüz stratejik planlama ekibi üyeleri ile mevcut duruma ait sayısal verileri ortaya koyduktan sonra beyin fırtınası yöntemi ve balık kılıcı metodu yönteminden yararlanılarak güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini belirlemeye yönelik GZFT çalışmaları yapılmıştır. Bunun yanında, dış paydaşlarla yapılan görüşmeler, personel algı anketleri ve öz değerlendirme sonuçları birleştirilerek GZFT analizi tamamlanmıştır.

Kurumumuz Stratejik Planlama çalışmaları, nihai halini alana kadar kurumumuz Stratejik Planlama Ekibi, değerlendirmelerine devam edecektir. Süreç tüm yöneticilerin, çalışanların ve diğer paydaşlarımızın katılımına açık olarak yönetilecektir.

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Çalışanların deneyimli olması.	Nitelikli hizmetli personel eksikliği.	Etkin ekip çalışmalarının yapılması	Kurum iletişim alt yapısının yetersiz olması
Kurumun merkezi bir konumda olması	Kafe, restoran alanı eksikliği.	Diğer kurum ve kuruluşlarla ortak girişimler yapılabilmesi	Yatırım yapmak için bütçenin olmaması
Bina çevresi ve giriş çıkışlar kameralarla izlenilmesi.	Yatak kapasitesinin eksik olması.	Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapabilmemiz	Farklı kültüre sahip bireylerin aynı ortamı paylaşmaları
Gelir ve gider bütçesi bir birini tamamlayabilmesi.	Yatırım yapılacak bütçenin olmaması.	Donanımsal olarak herhangi bir eksikliğin olmaması	Bilişim ağlarının farklı amaçlarla kullanılması
Kurum İdaresinin değişime ve gelişime açık olması	Bazı müşterilerle hizmetlilerin iletişiminin zayıf olması.	Etkin ekip çalışmalarının yapılması	
Kurum İdaresi ve çalışanlar arasındaki iletişimin güçlü olması		Kurumun merkezde olması	

Tablo 22. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	<p>Yönetim kadrosunun tecrübesi Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması Sürekli denetimlerle kaliteyi arttırma</p> <p>Kurum İdaresi ve çalışanlar arasındaki iletişimin güçlü olması Misafirlerle iletişim kolay kurulması. Misafirlerin güvendiği bir ortam olması</p> <p>Öğretmenevinin fiziki durumu İç ve dış turizmden faydalanma Yenilenen odalarla daha iyi bir hizmetin sunulması</p>	<p>Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının yapılamaması Yönetim kadrosunun tecrübesi Gerekli bağlantılar ve girişimlerde bulunarak kurumun tanıtılması</p> <p>Yeni tesislerin yapılması Hizmet ünitelerimizin çeşitliliği, (Otel –toplantı - organizasyon) Tesisimizin konum ve hizmet kalitesinin güzel olması nedeniyle yeni kurulacak tesislerin benzer hizmetleri sunmada yetersiz kalabileceği</p>
Zayıf Yönler	<p>Kış sezonunda konaklama sayısındaki düşüş İç ve dış turizmden faydalanma Gerekli tanıtım ve kampanyalarla konaklama sayısını artırma</p> <p>Çalışan personelin kalifiye eleman olmayışı, Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması Gerekli eğitim çalışmalarıyla personeli istenilen düzeye getirmeye çalışılacaktır.</p>	<p>Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının yapılamaması Yeterli tanıtımın yapılmaması Gerekli tanıtım çalışmaları girişiminde bulunarak çözülecektir</p> <p>Hizmet sektörü olması sebebiyle 657 ‘tabi devlet memuru çalıştırma sıkıntısı Personellerin kalifiye olmaması Çoğunluğu ilkokul/ortaokul mezunu olan personele gerekli hizmet içi seminerlerle kalifiye eleman durumuna getirme</p>

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1.Misyon

Sürekli kendini yenileyen yönetici ve personelimizle her şeyin en iyisine layık olduğunu düşündüğümüz üyelerimizin ve misafirlerimizin konaklama ihtiyaçlarını karşılamak, turizm-oteller sektöründe ihtiyaç duyulan eğitilmiş ara eleman gücünün yetiştirilmesine katkı sağlamak, üye ve misafirlerimizin yeme-içme, dinlenme ve eğlenme ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılamak.

3.2.Vizyon

Üyelerimizin ve misafirlerimizin beklentilerini en üst düzeyde karşılayacak, değişime açık, güçlü bir kültüre ve müşteri odaklı hizmet anlayışına sahip, toplumsal- sosyal sorumluluk bilincinde, hizmet standartları en üst seviyede farklı ve fark edilen bir kurum olmak

3.3.Temel Değerler

Müdürlüğümüz aşağıdaki temel değerleri sahiplenir ve gereklerini yerine getirmede kendini sorumlu hisseder.

- İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri,
- Müşteri Memnuniyeti
- Gülyüz
- Dürüstlük
- Çevreye ve Bütün Canlıların Yaşam Haklarına Duyarlılık,
- Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik,
- Sanatsal Duyarlılık,
- Ahlakilik,
- Saygınlık,
- Tarafsızlık ve Güvenilirlik,
- Katılımcılık,
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- Hizmette Kalite,
- İşbirliği,
- Değişim ve Gelişim

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Fevzi Ataç Öğretmenevi olarak temalarımızı Kurumsal Gelişim yönünde oluşturduk. Bu temaları Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Kalite Kültürünün Geliştirilmesi olmak üzere üç ana başlıkta ele alıp değerlendirdik. Bu noktadan hareketle stratejik amaçlar ve hedefler hedeflere ait performans göstergeleri ve performansların yıllık gerçekleşme yüzdelerini maliyet ve temel performans düzeylerinde değerlendirdik. Bu kapsamda aşağıdaki tabloda öğretmenevimizin 2024 yılı hedefler ve performans göstergeleri gerçekleşme düzeyleri tablolar halinde verilmiştir.

TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

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 artırılabacaktır.

TEMA 2: Hizmetlerin Kalitesi

Amaç 2: Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.

Hedef 2.1. Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.

TEMA 3: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

Amaç 3: Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.

Hedef 3.1. Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.

Hedef 3.2. İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Tablo 24. 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 imkân ve oranları artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	40	20	22	24	26	28	30	6 ay	12 ay
PG 1.1.2 Öğretmenlerin toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	40	16	18	20	22	24	26	6 ay	12 ay
PG 1.1.3 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	20	1	2	3	4	5	6	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum Yönetimi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Muhasebe Birimi, Resepsiyon Hizmetleri								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> Bakanlık mensuplarına ve üyelere ayrılan odaların dolmaması ve son anda iptal edilen rezervasyonların mali kayıplara yol açması 								
Stratejiler	<p>S1.1.1. Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p>S1.1.2 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p>S1.1.3. Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır.</p> <p>S1.1.4. Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p>								
Maliyet Tahmini	500.000,00₺								
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> Milli Eğitim Bakanlığı personeline ve öğretmenlere yönelik yatak ücretine uygulanan %50 indirim kurumun tercih edilmesini sağlamıştır. Üye Tanımı ve Kamu Çalışanı kavramının mevzuattaki mevcut halinin ortaya koyduğu çelişkiler 								
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Milli Eğitim Bakanlığı personeline ve öğretmenlere yönelik indirimlerin ve önceliğin sağlanabilmesi için oda kapasitesinin arttırılmasına 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	40	60	62	64	66	68	70	6 ay	12 ay	
PG 2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikayet ve olumsuz vaka sayısı.	30	15	14	13	12	11	10	6 ay	12 ay	
PG 2.1.3 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.	30	63	65	67	68	69	70	6 ay	12 ay	
Koordinatör Birim	Kurum Yönetimi									
İş birliği Yapılacak Birimler	Resepsiyon Hizmetleri, Kat Hizmetleri, Muhasebe Birimi,									
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> Hizmet sektöründe sıklıkla karşılaşılan misafir beklentilerinin yüksek olması sorunu Kurum binasının eski oluşu nedeniyle karşılaşılan olumsuzluklar 									
Stratejiler	<p>S2.2.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</p> <p>S2.2.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p>S2.2.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p> <p>S2.2.4 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.</p>									
Maliyet Tahmini	600.000,00₺									
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> Kurumun web sitesinde memnuniyet anketi bulunmasına rağmen misafirler tarafından çok nadiren kullanılmaktadır 									
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Misafir memnuniyetlerinin anlık ölçülmesi için online formlar geliştirilecektir. Odalarda memnuniyet anketleri bulundurulacaktır. Misafir eleştirilerinin sıklıkla yapıldığı Google vb. platformların takip edilmesi ve belirtilen eksiklerin giderilmesi gerekmektedir 									

Amaç 3	Kurumun imkânları 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.	15	5	10	15	20	25	30	6 ay	12 ay	
PG 3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.	10	10	12	14	16	18	20	6 ay	12 ay	
PG 3.1.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı.	40	30	40	50	60	70	80	6 ay	12 ay	
PG 3.1.4 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı,	15	10	15	20	25	30	35	6 ay	12 ay	
PG 3.1.5 Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlardaki artış.	20	4	5	6	7	8	10	6 ay	12 ay	
Koordinatör Birim	Kurum Yönetimi									
İş birliği Yapılacak Birimler	Resepsiyon Hizmetleri, Kat Hizmetleri, Muhasebe Birimi,									
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> Kurum binasının eski oluşu nedeniyle yapılan tadilatların ve yenilemelerin ön plana çıkarılamaması 									
Stratejiler	<p>S3.1.1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p>S3.1.2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p>S3.1.3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p>S3.1.4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkânı sağlanacaktır.</p>									
Maliyet Tahmini	2.500.000,00₺									
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> Hizmet kalitesinde gözle görünür artışın olması Personelin misafirlere yaklaşımı Özel bütçeli olmasına rağmen stajyer öğrenciler için ödenen devlet desteğinden kurumun faydalanamaması 									
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Personele yönelik motivasyon çalışmalarının yapılması Personele yönelik eğitimlerin artırılması 									

Amaç 3	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.									
Hedef 3.2	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 3.2.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı	40	10	15	20	25	30	35	6 ay	12 ay	
PG 3.2.2 Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	30	3,7	3,6	3,5	3,4	3,3	3	6 ay	12 ay	
PG 3.2.3 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	30	11,5	11,4	11,3	11,2	11,1	11	6 ay	12 ay	
Koordinatör Birim	Kurum Yönetimi									
İş birliği Yapılacak Birimler	Resepsiyon Hizmetleri, Kat Hizmetleri, Muhasebe Birimi,									
Riskler										
Stratejiler	<p>S 3.2.1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.</p> <p>S 3.2.2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.</p> <p>S 3.2.3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S 3.2.4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S 3.2.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.</p>									
Maliyet Tahmini	300.000,00 ₺									
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> Banyoların eskimesi ve kapı ve pencerelerin bakım ihtiyacı. Çatı değişimine ihtiyaç duyulması 									
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Kurum binasında ihtiyaç duyulan bakım onarım işleri için ödenek tahsis edilemesi gerekmektedir 									

4.1. Maliyetlendirme

Stratejik planımızın Tema, Stratejik Amaç, Hedef ve Maliyet ilişkisini oluştururken 2021, 2022 ve 2023 mevcut durum çıkarılmıştır. Mevcut durum üzerinden bütçenin tahmini büyüme oranı öngörülmüştür. Bu öngörüü oluştururken Bakanlığımız, il ve ilçe MEM'in stratejik planındaki beş yıllık süreçteki tahmini artış oranı dikkate alınmıştır. 2024-2028 stratejik planımızın beş yıllık tahmini toplam maliyeti 4.150.000,00TL olarak belirlenmiştir.

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	50.000,00	80.000,00	100.000,00	120.000,00	150.000,00	500.000,00
Hedef 1.1	50.000,00	80.000,00	100.000,00	120.000,00	150.000,00	500.000,00
Amaç 2	100.000,00	100.000,00	100.000,00	150.000,00	150.000,00	600.000,00
Hedef 2.1	100.000,00	100.000,00	100.000,00	150.000,00	150.000,00	600.000,00
Amaç 3	350.000,00	450.000,00	550.000,00	675.000,00	775.000,00	2.800.000,00
Hedef 3.1	300.000,00	400.000,00	500.000,00	600.000,00	700.000,00	2.500.000,00
Hedef 3.2	50.000,00	50.000,00	50.000,00	75.000,00	75.000,00	300.000,00
Genel Yönetim Giderleri	30.000,00	40.000,00	50.000,00	60.000,00	70.000,00	250.000,00
TOPLAM	530.000,00	670.000,00	800.000,00	1.005.000,00	1.145.000,00	4.150.000,00

Tablo 26 Stratejik Plan Kaynak Tablosu

YILLAR	2022 CARİ YIL	2023 CARİ YIL	2024 / 2028 Dönemi
GELİR KALEMLERİ	GELİR	GELİR	Tahmini Gelir
Otel/Konaklama	760.355,00	1.521.573,00	4.500.050,00
Faizler geliri			
Kafeterya			
Restoran			
Toplantılar			
TOPLAM			4.500,050,00TL

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Kurumumuz stratejik planını dönemlik ve yıllık izleme ve değerlendirmesini aşağıdaki esaslara bağlı kalarak yapacaktır:

Stratejik planın performans ölçümü ve değerlendirilmesinde; hedefler bazında belirlenen performans göstergeleri ile hedeflerin gerçekleşme oranları ve yılda bir yapılacak olan paydaş memnuniyeti anket sonuçları esas alınacaktır.

İzleme sürecinde elde edilen veriler, stratejik hedefler ve performans göstergeleri ile karşılaştırılarak tutarlılığı ve uygunluğu ortaya konulacaktır. Stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşılamaması durumunda gerekli tedbirler alınacaktır.

Stratejik planın gerçekleşme düzeyi incelenirken cari yıl göz önüne alınarak değerlendirme yapılacaktır. Kurumumuzun izleme değerlendirmesini Haziran ayı bitiminde ilk 6 aylık ve Aralık ayı bitiminde yıllık olarak 2 dönem halinde hazırlayacaklardır.

Stratejilerin yürütülmesinden sorumlu olan birimler, izleme değerlendirme sürecinin yürütülmesinden de sorumlu olacaklardır. Performans programında ayrıntılı olarak belirtilen periyotlara uygun olarak, yapılan kontroller sonucunda planın işlemesi ile ilgili aksaklıklar yaşanması durumunda, sorumlu birimler tarafından düzenleyici ve önleyici faaliyetler planlanacaktır.

İzleme ve değerlendirme sürecinin her aşamasında yönetime geri bildirim sağlanarak, stratejik planın daha kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik plan süreci sürekli değişebilen, dinamik bir süreç olduğu için, bu süreçte, planlama ve aynı zamanda kontrol tekniği olarak bütçenin de, statik olmak yerine esnek bütçe tekniğine uygun olarak hazırlanması daha uygun olacaktır. Ayrıca stratejik planda yer alan faaliyetlerin belirli periyotlarla kontrol edilerek yeniden düzenlenmesi nedeniyle bütçelerin esnek şekilde planlanması ve faaliyetlerin değişimiyle birlikte maliyetlerin de değişmesi gerekecektir.

EK 1: Tablolar Dizini:

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Tablo 4 Paydaş Listesi

Tablo 5 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Tablo 6. Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo 8. Personelin Tabi Olduğu Yasal Mevzuat

Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Çalışan Sayısı Kadrolu/Sözleşmeli

Tablo 10. Kurul, Komisyonların Görevleri

Tablo 11. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Tablo 12. Kurumun Fiziki Durumu

Tablo 13. Yerleşim Alanı Tablosu

Tablo 14. Sosyal Alanlar Fiziki Durumu

Tablo 15. Kaynak Tablosu

Tablo 16. Harcama Kalemler

Tablo 17. Kurum gelir-Gider Tablosu

Tablo 18. Konaklama sayıları

Tablo 19. Yabancı Uyruklu Misafir Sayıları

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Tablo 21. GZFT Listesi

Tablo 22. GZFT Stratejileri

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

Tablo 26 Stratejik Plan Kaynak Tablosu



T.C.
GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Fevzi Ataç Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulu



Sayı : E-21416198-10.06.01-103162134
Konu : Fevzi Ataç Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü
2024-2028 Stratejik Planı

27.05.2024

GÜMÜŞHANE İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Strateji Geliştirme Şubesine)

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe" başlıklı 9. maddesi gereğince kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.

Bu kapsamda Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları tamamlanmıştır. Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde Fevzi Ataç Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planının 2024 yılı itibariyle uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Ertekin ORAL
Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
Selahattin YÜZGEÇ
Şube Müdürü

OLUR
Adnan GÜRBÜZ

İl Millî Eğitim Müdürü

Ek:Fevzi Ataç Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü
2024-2028 Stratejik Planı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

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

Adres :

Telefon No :

E-Posta :

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bilgi için:

Unvan : Müdür

İnternet Adresi :

Faks :

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 66c5-7270-34a0-944b-962a kodu ile teyit edilebilir.

