

T.C.

AKSEKİ KAYMAKAMLIĐI

AKSEKİ ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



2024



Medeniyet yolunda yürümek ve başarıya ulaşmak hayat şartıdır. Bu yol üzerinde duraklayanlar, ya da ileri değil, geri bakmak cehalet ve gafletinde bulunanlar, dünya medeniyetinin coşkun setleri altında boğulmaya mahkumdurlar.

K. Atatürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli:	ANTALYA	İlçesi:	AKSEKİ
Adres:	Demirciler Mahallesi Hükümet Caddesi No:2B	Coğrafi Konum (link)
Telefon Numarası:	0 (242) 678 20 18	Faks Numarası:
e- Posta Adresi:	764053@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://aksekiogretmenevi.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	764053		

SUNUŐ

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan kurumumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, kurumumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler oluşturulmuş ve kurumumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır. Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır.

Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak zaman alır. Kurumumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan stratejik planlama ekiplerimize teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile kurumumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Serap YÖRÜR

Kurum Müdürü

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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. EKLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu		
S. No	Adı soyadı	Görevi
1	Serap YÖRÜR	Kurum Müdürü
3		Müdür Yardımcısı
4		Danışma Kurulu Üyesi
5		Danışma Kurulu Üyesi

Tablo 2. Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Stratejik Plan Ekibi		
S. No	Adı soyadı	Görevi
1	Serap YÖRÜR	Kurum Müdürü
2		Müdür Yardımcısı
3	Süleyman ÇARKCI	Öğretmen
4		Yardımcı Hizmetler

1.2. Planlama Süreci:

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

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanmasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe



Akseki Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü, Öğretmenevi olarak 01 Mayıs 2006 tarihinde hizmete açılmıştır. Akseki Öğretmenevi 02 Ekim 2017 tarihinde Akseki Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü ismini almıştır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün 2019-2023 dönemi yıllık planı üç tema üzerine şekillendirilmiş, temalara bağlı amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri belirlenmiştir. Genel olarak müdürlüğümüz stratejik planı hedeflerine ulaşma durumu aşağıdaki özet değerlendirme tablosundaki değerlerde gerçekleşmiştir.

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEFLENEN	2023 GERÇEKLEŞEN
TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM Stratejik Amaç 1: Kurumda sunulan hizmet alanlarında çeşitlilik sağlanarak kurumdan (konaklama, toplantı, özel gün kutlamaları, seminer, lokal, yemek vb.) yararlanan misafir sayısını artırmak.	Stratejik Hedef 1.1. Konaklama, restoran, seminer salonu, hizmetlerinden faydalanma oranlarını artırmak.	Yıl içinde kurumda konaklayan kişi sayısı	2250	2174
		Kurumun günlük konaklama imkanı (yatak sayısı)	20	19
TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI Stratejik Amaç 2: Kurumda sunulan tüm faaliyet alanlarında hizmetlerin kalitesinin (konaklama, toplantı, özel gün kutlamaları, seminer, kuaför, lokal, yemek vb.) artırılması	Stratejik Hedef 2.1. Tüm faaliyet alanlarında sunulan hizmet müşteri memnuniyetinin artırılması.	Yıl içerisinde Öğretmenevi hizmetlerini tanıtıma yönelik yapılan çalışma sayısı	2	2
		Çalışanların motivasyonunu arttırmaya yönelik yapılan faaliyetlerin sayısı	2	2
		Kurumun hizmetlerinden yararlananların memnuniyet oranı (%)	90%	89%
		Kurumun hizmetlerinden yararlananların şikayet oranı (%)	4%	3%
TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE Stratejik Amaç 3: Kurum hizmetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.	Stratejik Hedef 3.1. Kurumumuzun insan kaynakları, mali ve fiziksel altyapısı eğitim ve hizmet faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temine edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir.	Yıl içerisinde kurumda hizmet verenlerin geliştirilmesine yönelik yapılan çalışma sayısı	2	2
		Öğretmenevinde verilen hizmet çeşidi sayısı (Yemek, Konaklama, Spor, Salon hizmeti, Kuaför v.s)	2	1
		Kurum güvenliğinin yeterlilik durumu (1=Yeterli, 0=Yetersiz)	1	1
		Kurum temizlik ve hijyen yeterliliği "Beyaz Bayrak" sertifikası durumu (1=Var, 0=Yok)	1	1
		Kurumun Fiziki Kapasitesi (oda, Salon, Bahçe, kütüphane vb.) (1=Yeterli, 0=Yetersiz)	1	1

Kurumumuzun hizmet kalitesi üst seviyelere çıkarılmış, kurumumuzun hizmet kapasitesi artırılmıştır. Genel olarak kurumumuza erişimin sağlanması, tanıtımın yapılması sağlanmıştır. Kurumumuzun kalitesine yönelik olarak hizmet standardımız yükseltilmiş, müşteri ve çalışan memnuniyeti artırılmıştır. Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirler alınmış, bir program dahilinde personel eğitimi, kurum güvenliği, kurum fiziki kapasitesinin güçlendirilmesi, temizlik ve hijyen çalışmalarına önem verilmiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Müdürlüğümüzün çalışmalarını ilgilendiren mevzuatlar incelenmiştir. Müdürlüğümüzün yasal yetki, görev ve sorumlulukları; Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, T.C. Anayasası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği esaslarına ve diğer ilgili mevzuat ve kararlara göre belirlenmiştir.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Müdürlüğümüze görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir.

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları

Antalya il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenerek bu çerçevede Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

2024-2028 stratejik plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda Müdürlüğümüzün faaliyetleri ve ürün ve hizmetleri belirlenmiştir. Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekildedir:

Tablo 3. 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
Kat Hizmetleri	-Oda temizliğinin yapılması -Hijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin sağlanması
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	-Personel hizmet içi ihtiyacının belirlenmesi -Personel Eğitimi
Satın Alma	- Satın alma faaliyeti öncesi ve sonrası için gerekli sürecin eksiksiz yürütülmesi -Satın alma sürecinde ödeme emri evrakının düzenlenmesi

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; müdürlüğümüzün faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?, Müdürlüğümüzün faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?, Müdürlüğümüzün sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?, Müdürlüğümüzün faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş /dış paydaş /yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır

Tablo 4. Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ AYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		X	X		
Valilik		X	X		
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		X	X		
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		X	X		

Okullar ve Bağlı Kurumlar		X	X		
Öğretmenler ve Kamu Personelleri	X		X		
Konaklayan Misafirler	X				X
Çalışan Personel	X				X
Üniversite/Meslek Yüksek Okulu		X	X		
Kamu Kurumları		X		X	
Belediyeler		X		X	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		X		X	
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		X		X	
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		X		X	
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		X		X	
Muhtarlık		X	X		
İşveren kuruluşlar		X		X	
Sivil Toplum Kuruluşları		X	X		

Tablo 5. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Öncelięi
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Konaklayan Misafirler			√	Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Kurumlar		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		√		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

2.7. Kurum İçi Analiz

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

2.7.1. Teşkilat Yapısı



2.7.2. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Müdürlüğümüzün çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 7. Norm Kadro Durumu

Sıra No	Unvan-Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Sözleşmeli	Fazla
1	Müdür	1	1	-	-	-
2	Müdür Yardımcısı	1	-	1	-	-
3	Hizmetli	-	-	-	-	-

Tablo 9. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 11. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
Memur	-	-	-	-	-
Hizmetli	-	-	-	-	-

Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>a) Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.</p> <p>b) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.</p> <p>ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.</p> <p>e) Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.</p> <p>f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.</p> <p>g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.</p> <p>ğ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.</p> <p>h) 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.</p>
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
Yardımcı Hizmetler Personeli	Kat ve Oda Temizliği , Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, Çamaşırhane Depo , Halkla İlişkiler

2.7.3. Teknolojik Düzey

Müdürlüğümüzün bilgisayar donanımı, internet, fotokopi ve diğer teknolojik imkanları yeterli durumdadır. Müdürlüğümüz hizmetlerinin yararlanıcılara daha hızlı ve etkili şekilde sunulması için güncel teknolojik araçlar etkin bir biçimde kullanılmaktadır.

Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	2	2	2	-
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	-	-
Yazıcı Sayısı	1	1	1	-
Tarayıcı	1	1	1	-
Projeksiyon Sayısı	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	1	-
Fax	-	-	-	-
TV Sayısı	21	21	21	-
İnternet Bağlantı Hızı	8 mb/p	10 mb/p	12 mb/p	-

Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Oda	x		19	-	
Lokal		x		x	
Dinlenme Odası	x		1		
Çok Amaçlı Salon		x		x	
Spor Salonu		x		x	
Resepsiyon		x		x	
Oyun Odası		x		x	
Çamaşırhane	x		1		
Yemekhane		x		x	
Depo	x		1		

2.7.4. Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 16. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	430.000	576.200	783.632	1.261.648	1.791.539
Okul Aile Birliği	-	-	-	-	-
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	430.000	576.200	783.632	1.261.648	1.791.539

Tablo 17. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Tazminat Gideri	Personel Tazminat Hakediş ödemeleri
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik		8500		11000		14000
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları		950		1250		2000
Telefon	87000	2800	119000	3900	195000	5000
Personel		13000		18000		25000
Kırtasiye		1250		1450		1600
GENEL		55000		79000		116000

2.7.5. İstatistik Veriler

Konaklama Sayıları	2021	2022	2023
Öğretmen	598	610	625
Kamu	584	614	636
Sivil	885	895	913

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Tablo 19. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, Kurum çevresindeki politik durum.	Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, İş kapasitesi, Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, Kurumun giderlerini arttıran unsurlar, Tasarruf sağlama imkânları, Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Konaklamadan beklenen sosyo kültürel ihtiyaçlar, Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), Nüfus artışı, Göç, Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), Beslenme alışkanlıkları, Değerler, mesleki etik kuralları vb.	Kurumun teknoloji kullanım durumu Kurum Web Sitesi Dijital Platformlar üzerinden konaklama takibi ve rezervasyon Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar Kurumun gelir gider takip programı
Çevresel Etkenler	
Bitki örtüsü, Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.9. GZFT Analizi

GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntemlerdendir. Müdürlüğümüzün mevcut durumunu ortaya koyabilmek için geniş katılımlı bir grup ile GZFT analizi yapılmıştır. Müdürlüğümüzde yapılan GZFT analizinde müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönleri ile müdürlüğümüz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none">Öğretmenevimiz geçmişten gelen bir kurum kültürüne sahiptir.Nitelikli, yaratıcı, üretken, girişimci ve birbiriyle anlaşabilen güçlü bir personel kadrosuna sahip olunmamız.Kurum çalışmalarını mülki ve idari amirler tarafından destekleniyor olması,Bulduğumuz bölgede kendi çalışmalarımızı karşılayabileceğimiz özeleştirici imkanı sağlayan kuruluşların bulunması,Kamu kurumu niteliğiyle hizmet alıcının güven duyuyor olması,Müşterilerin memnuniyet oranıDiğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkiler	<ol style="list-style-type: none">Çalışan personelin sözleşmeli statüde istihdam edilmiş olması.Yılın belli dönemlerinde hizmet binamızın yetersiz kalması: Hizmetten faydalanan kitlenin çeşitlendirilememiş olması dolayısıyla yılın 12 ayı hizmet veren kurumumuz, yaz tatiline tekabül eden Temmuz – Ağustos aylarında yetersiz kalırken, yılın kalan dönemlerinde tam kapasite ile çalışmamaktadır.Yoğun dönemlerde oda sayısının yetersiz olması nedeniyle ihtiyaca cevap verememesi.Bina içerisinde kahvaltı ve yemek ve içecek hizmetlerinin verilebileceği restoran ve kafeterya bölümlerinin bulunmaması.Nişan, Düğün ve toplantı gibi organizasyonlar için yeterli salonun bulunmamasıKurum kapasitesinin düşük olması ve buna bağlı olarak bütçenin kısıtlı olması nedeniyle, hafta içi mesai saati bitiminden (17:30) sonra ve hafta sonu personel çalıştırılmamasıBina içinde çok amaçlı kültür, sanat ve kongre merkezinin bulunmaması

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none">1. Bölgenin her geçen gün biraz daha artarak gelişen turizm potansiyeline sahip olması,2. İç turizmin de ülkemizdeki ekonomik gelişmeye paralel olarak hızla gelişiyor olması,3. Bulduğumuz bölgede devlet eliyle benzer hizmet veren başka bir kurumun bulunmayışı,4. Bulduğumuz bölgenin peyzaj ve temizlik hizmetlerinin aksatılmadan yapılıyor olması.5. Bulduğumuz bölgede yeterli güvenlik tedbirlerinin yetkililerce alınıyor olması.	<ol style="list-style-type: none">1. Özellikle gelir elde ettiğimiz yaz aylarında, seçim, ekonomik kriz, salgın vb. gelişmeler sebebiyle beklenen gelirin değişkenliği,2. Öğretmenevlerinin özel işletmelerden farklı yasal sorumluluklarının olması,3. Hayırsever desteklerinin istenilen düzeyde olmaması4. Yasal sorumluluklar

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Yapılan toplantılar, anketler ve diğer çalışmalar neticesinde öğretmenevinin kapasitesinin gelenler misafirleri karşılamada yetersiz olduğu tespit edilmiştir. Öğretmenevinin kapasitesinin artırılması için gerekli çalışmalar ve kurum içi çalışmalar yapılacaktır. Öğretmenevinde kahvaltı ve yemek verilmemektedir. Bununla ilgili yetersiz olan alt yapı çalışmaları için çalışma yapılacak ve yemek hizmeti verebilmek için gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Kurumumuzda yemek verilebilmesi için yeteri kadar personele ve yemekhane bölümüne ihtiyaç duyulmaktadır.

3. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür. Kurum, bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek, temel değerlerini belirleyecek, temalarını, amaçlarını, hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

Müdürlüğümüzün misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında yöneticilerimiz, konaklayan misafirlerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından Misyon, Vizyon, Temel Değerler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

3.1. Misyonumuz

Türk Milli Eğitiminin temel amaçları doğrultusunda öncelikle eğitim ve öğretim hizmeti veren öğretmenlerimize, sonrasında kamu çalışanları ve tüm halkımıza konaklama ve dinlenme ortamı oluşturmak, imkânlarımız ve yetkilerimiz ölçüsünde üstün hizmet anlayışıyla kaliteyi sunmaktır.

3.2. Vizyonumuz

Sunduğu kaliteli ve güler yüzlü hizmetle anlayışıyla müşteri memnuniyeti sağlayacak konaklama hizmeti sunmak.

3.3. Temel Değerler

- 1.Fırsat eşitliği
- 2.Kültürel ve sanatsal duyarlılık
- 3.İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı
- 4.Din, ahlak ve değerlere bağlılık
- 5.Hukuk ve adalet
6. Yüksek Müşteri Memnuniyeti
- 7.Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık
- 8.Kaliteli Hizmet
- 9.Vatanseverlik
10. İşbirliğine Açıklık

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA:	EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM							
STRATEJİK 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.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.1.1	Online rezervasyon sistemi ile yapılan rezervasyon sayısı	25	0	0	100	300	500	700
PG 1.1.2	Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)	25	0	0	10	20	30	40
PG 1.1.3	Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	25	28	30	32	34	36	38
PG 1.1.4	Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	25	1	1	2	2	3	3
Stratejiler	S1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır. S2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılabacaktır. S3 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir. S4 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.							
Koordinatör	Kurum Yöneticileri							
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü							
Riskler								
Maliyet Tahmini	121.075 TL							
Tespitler								
İhtiyaçlar								

TEMA:	HİZMETLERİN KALİTESİ							
STRATEJİK AMAÇ 2	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 2.1	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.1.1	Misafir memnuniyet oranı %	20	89	90	91	92	93	94
PG 2.1.2	Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikayet ve olumsuz vaka sayısı.	20	12	11	10	9	8	7
PG 2.1.3	Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.	20	0	0	1	1	1	1
PG 2.1.4	Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış %	20	2,6	3	3,4	3,8	4,2	4,6
PG 2.1.5	Kurum dışı yapılan denetim sayısı	20	2	2	3	3	4	4
Stratejiler	<p>S1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</p> <p>S2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p>S3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p> <p>S4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır.</p> <p>S5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.</p>							
Koordinatör	Kurum Yöneticileri							
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü							
Riskler								
Maliyet Tahmini	72.645 TL							
Tespitler								
İhtiyaçlar								

TEMA:	KURUMSAL KAPASİTE							
STRATEJİK AMAÇ 3	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.							
Hedef 3.1	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.1.1	Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı	25	2	3	3	3	4	4
PG 3.1.2	Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı	25	4	5	6	7	8	9
PG 3.1.3	Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı	25	0	1	2	3	4	5
PG 3.1.4	Önceki yıllara göre yıllık net satışlardaki artış oranı	25	5	6	7	8	9	10
Stratejiler	S1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır. S2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. S3 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır.							
Koordinatör	Kurum Yöneticileri							
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü							
Riskler								
Maliyet Tahmini	3.341.683 TL							
Tespitler								
İhtiyaçlar								

TEMA:	KURUMSAL KAPASİTE							
STRATEJİK 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.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 4.1.1	Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı	20	0	1	1	2	2	2
PG 4.1.2	Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı	15	5	7	9	11	13	15
PG 4.1.3	Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı	15	0	2	4	6	8	10
PG 4.1.4	Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı	15	0	2	4	6	8	10
PG 4.1.5	Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	10	7422	7222	7022	6822	6622	6422
PG 4.1.6	Su tüketim miktarı (m3)	10	693	673	653	633	613	593
Stratejiler	S1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır. S3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. S5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.							
Koordinatör	Kurum Yöneticileri							
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü							
Riskler								
Maliyet Tahmini	1.307.615 TL							
Tespitler								
İhtiyaçlar								

Maliyetlendirme

2024 -2028 stratejik planı hedeflerin, performans göstergelerinin gerçekleşmesine yönelik yapılacak faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ve amaca ilişkin tahmini maliyet hesaplanmıştır.

Maaliyet	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	10.750	14.405	19.591	31.541	44.788	121.075
Hedef 1.1	10.750	14.405	19.591	31.541	44.788	121.075
Amaç 2	6.450	8.643	11.754	18.925	26.873	72.645
Hedef 2.1	6.450	8.643	11.754	18.925	26.873	72.645
Amaç 3	296.700	397.578	540.706	870.537	1.236.162	3.341.683
Hedef 3.1	296.700	397.578	540.706	870.537	1.236.162	3.341.683
Amaç 4	116.100	155.574	211.581	340.645	483.716	1.307.615
Hedef 4.1	116.100	155.574	211.581	340.645	483.716	1.307.615
Genel Yönetim Giderleri						
TOPLAM	430.000	576.200	783.632	1.261.648	1.791.539	4.843.019

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Plan dönemi içerisinde ve her öğretim yılı sonunda okulumuzun/kurumumuzun stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/ kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. Faaliyet raporları 6 aylık ve yıllık olarak hazırlanacaktır.