

OSMANCIK KAYMAKAMLIĐI

OSMANCIK ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



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

Mustafa Kemal ATATÜRK



İlçe Milli Eğitim Müdürü Sunuşu

Dünyada ve ülkemizde çağdaş eğitimin yansıması olan stratejik planın önemi gittikçe artmaktadır. Her şeyden önce bir kurum veya kuruluş gününbirlik kararlarla yönetilemez. Yönetim süreci tüm paydaşları içine alan katılımcı, saydam, hesap verebilir ve ileriye dönük projeksiyon bakışı gibi önemli özelliklere sahip olmalıdır. Bu anlamda yıllar sonrasını bile görebilecek ve belirli öngörülere göre hazırlanacak bir plan kurum ve kuruluşlar için olmazsa olmazlardandır. Bir yıl sonrası için buğday ekebilirsiniz. 10 yıl sonrası için ağaç dikebilirsiniz. 100 yıl sonrasını düşünüyorsanız insan yetiştirmelisiniz. Gerçekten de eğitim nesiller boyu kuşaktan kuşağa aktarılan ve çok uzun yıllar sonrasına dokunmanıza imkân veren bir süreçtir. Ne var ki çok sabırlı olmalısınız. Çünkü bu süreçte emeklerinizin karşılığını almak için yıllarca beklemeniz gerekir. Hatta bazılarını görmeye ömrünüz yetmeyebilir. Böyle uzun bir süreç ve sabır gerektiren eğitim gibi ciddi bir alanda faaliyet gösteriyorsanız yıllar sonrasını hesap ederek planlama yapmalısınız. Bu nedenle 2024-2028 dönemi için hazırlanan bu stratejik planın çok faydalı olacağına inanıyoruz. Bu vesileyle emeği geçen tüm arkadaşlarımı kutluyor, planın ilçemiz eğitim-öğretimine faydalı ve hayırlı olmasını temenni ediyorum.

İdris MAKİNECİ
İlçe Milli Eğitim Müdürü



Osmancık Öğretmenevi ve ASO Müdürü Sunuşu

Küreselleşme sonucunda ortaya çıkan yenilik ve gelişmeler, sosyo-ekonomik değişimler ve rekabetin yoğunlaşması, kamu yönetiminde kalite yönetimi, stratejik yönetim ve performans yönetimi gibi modern yönetim anlayışlarının önem kazanmasına yol açmıştır. Yönetimin görevi, insanları, ortak amacı başarabilir duruma getirmek için onların güçlü yanlarını etkili kılmaktır. Daha esnek ve hızlı karar alabilen, amaç ve sonuçlara odaklanmış, politika oluşturma ve uygulama süreçlerinde yaratıcı çözümler üretebilen, gelecek yönelimli yönetsel yaklaşımlar önem kazanmıştır. Bu yaklaşımların bir aracı olarak stratejik planlamanın kamu yönetiminde hayata geçirilmesi bir zorunluluk haline gelmiştir.

Ülkemizde son yıllarda uygulamaya konulan önemli reformlardan biri de 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yerleştirilmeye çalışılan yeni kamu mali yönetimi anlayışıdır. Kamu yönetiminde yaşanan idari ve mali sorunlar dikkate alındığında kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plan dâhilinde yerine getirmeleri son derece önem kazanmıştır. Yeni kamu mali yönetimi sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

Yılmaz AĞIRDAŞ
Osmancık Öğretmenevi ve ASO Müdürü

İÇİNDEKİLER

SAYFA

SUNUŞ

İÇİNDEKİLER

TABLolar

ŞEKİLLER

TANIMLAR

GİRİŞ

1. BÖLÜM: STRATEJİK PLANHAZIRLIK SÜRECİ

- | | |
|-----------------------------------|---|
| A. Strateji Geliştirme Kurulu | 1 |
| B. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi | 1 |

2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ

- | | |
|---|----|
| A. Kurumsal Tarihçe | 2 |
| B. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | 2 |
| C. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | 4 |
| D. Paydaş Analizi | 5 |
| E. Kuruluş İçi Analiz | 11 |
| F. GZFT Analizi | 19 |
| G. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi | 20 |

3. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ

- | | |
|---|----|
| A. Misyon, Vizyon, Temel Değerler | 21 |
| B. Stratejik Amaçlar | 23 |
| C. Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri, Stratejiler | 24 |
| D. Maliyetlendirme | 32 |
| E. İzleme ve Değerlendirme | 32 |

EKLER

TABLolar**SAYFA**

Tablo 1 - Kurum Bilgileri	
Tablo 2 - Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi	4
Tablo 3 - Paydaş Tablosu	6
Tablo 4 - Paydaşların Önceliklendirilmesi	6
Tablo 5 - Paydaş Listesi	7
Tablo 6 - Paydaş Önem/Etki Matrisi	7
Tablo 7 - Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi	8
Tablo 8 - Çalışanların Görev Dağılımı	12
Tablo 9 - Kurul, Komisyonların Görevleri	12
Tablo 10 - 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel	13
Tablo 11 - Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	13
Tablo 12 - Personelin Yaş Bilgiler	14
Tablo 13 - Personelin Katıldığı Yıllık Hizmetiçi Eğitim Saati	14
Tablo 14 - 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı	14
Tablo 15 - Kurumun Teknolojik Altyapısı	15
Tablo 16 - Kurumun Fiziki Durumu	15
Tablo 17 - Yerleşim Alanı Tablosu	16
Tablo 18 - Sosyal Alanlar Fiziki Durumu	16
Tablo 19 - Kurum Gelir-Gider Tablosu	17
Tablo 20 - GZFT Listesi	19
Tablo 21 Tespitler ve İhtiyaçlar	20
Tablo 22 - Stratejik Amaçlar, Hedefler	23
Tablo 23 - Tahmini Maliyetler (TL)	32
Tablo 24 - Strateji Geliştirme Kurulu	34
Tablo 25 - Stratejik Planlama Ekibi	34

ŞEKİLLER

Şekil 1. Osmancık Öğretmenevi ve ASO Müdürüğü Stratejik Plan Hazırlama Modeli	1
Şekil 2 - Örgütsel Yapı	11
Şekil 3 - Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modeli	33

TANIMLAR

Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır (5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Madde 3)

Stratejik Plan Genelgesi: 2024-2028 dönemi stratejik plan çalışmalarının başlatılması için Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanarak duyurulan 06.10.2022 tarih ve 2022/21 sayılı genelgedir.

Hazırlık Programı: 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinin aşamalarını, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetleri, bu aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesini, kurul ve ekip üyelerinin sayısını ve niteliğini açıklayan programdır.

Misyon: Kurumun/kuruluşun var oluşu sebebini açıklayan, kurumun/kuruluşun kimlere, hangi amaçla ve hangi alanda hizmet verdiğini yöntemleriyle birlikte açıklayan bildirgedir.

Vizyon: Kurumun/kuruluşun ideal geleceğini sembolize eden, plan dönemi sonunda nerede olmak istediğini, nereye varmak istediğini ifade eden bildirgedir.

Amaç: Kurumun/kuruluşun plan dönemi sonuna kadar genel olarak elde etmek ve ulaşmak istediği sonucu ifade eder.

Hedef: Amaçların spesifik (özel) ve nicel verilerle ölçülebilir, gerçekleştirilebilir ve somut şekilde ifade edilmesidir.

Paydaş: Kurumla/kuruluşla doğrudan veya dolaylı ilgisi olan, her ne suretle olursa olsun kurumdan etkilenen ve kurumu etkileyen kişi, grup, kurum ve kuruluşları ifade eder.

GZFT (SWOT) Analizi: Kurumun güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesi, kurum için mevcut fırsatların ve tehditlerin tespit edilmesi amacıyla farklı teknikler kullanılarak yapılan analizdir.

Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.

Performans Göstergesi (PG): Stratejik planda hedeflerin ölçülebilirliğini miktar ve zaman boyutuyla ifade eden göstergelerdir.

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu: İzleme tabloları ile değerlendirme sorularının cevaplarını içeren ve her yıl şubat ayının sonuna kadar hazırlanan rapordur.

GİRİŞ

Tablo -1 Kurum Bilgileri

İli	ÇORUM	İlçesi:	Osmancık	
Adres	Güney, Atatürk Cd. No:28, 19500 Osmancık/Çorum	Coğrafi Konum	40.97464489032864N, 34.8040298816203E	
Telefon	0364 611 49 94	Faks:		
e-Posta	971109@meb.k12.tr	Web Adresi		
Kurum Kodu	971109	Öğretim Şekli	7/24 365 Gün Hizmet	

Osmancık Öğretmenevi ve ASO Müdürüğünü 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarih ve 2022/21 sayılı Genelgesi ve hazırlık programı doğrultusunda Çorum İl Milli Eğitim Müdürlüğünün hazırladığı İl, İlçe, Okul/Kurum Stratejik Plan Çalışma Takvimine uygun olarak başlatılmıştır. Hazırlık çalışmalarının tamamlanmasının ardından kurumumuzun stratejik plan hazırlama modeline uygun olarak Durum Analizi çalışmaları yapılmıştır. Bu kapsamda; kurumsal tarihçenin hazırlanması, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, faaliyet alanları ve ürün-hizmetlerin değerlendirilmesi, kuruluş içi analiz, GZFT Analizi tamamlanmış, buna göre 2024-2028 stratejik planına temel oluşturacak gelişim alanları belirlenmiştir. Paydaş Analizi çalışmalarının ardından “Kurum İçi Analiz, GZFT Analizi” çalışmaları yapılmış, “Tespit ve İhtiyaçlar” belirlenmiştir. “Durum Analizi” çalışmasından elde edilen sonuçlarla “Geleceğe Bakış” bölümünün hazırlanmıştır. Bu bölümde “Misyon, Vizyon ve Temel Değerler” ile birlikte Müdürlüğümüzün 2024-2028 dönemini kapsayan 5 yıllık süreçte amaçları, hedefleri, performans göstergeleri ve stratejilerine yer verilmiştir. Hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için her bir hedefe mahsus olmak üzere 5 yıllık dönem için tahmini maliyet belirlenmiştir. İzleme ve değerlendirme modeli hazırlanarak stratejik plan çalışmaları tamamlanmıştır.

1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Osmancık Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 yıllarını kapsayacak ikinci stratejik planı hazırlık çalışmaları 06.10.2022 tarih ve 2022/21 Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı ile Kalkınma Bakanlığı'nın Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak başlatılmış ve yürütülmüştür.

Stratejik Planın hazırlanması sürecinde ev sahipliğini yaptığımız bir Stratejik Planlama toplantısında ilçemizdeki tüm kurum ve okullarla bir araya gelerek bilgi paylaşımı yapılması ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik planlama ekibinin bize aktardığı bilgiler hazırlık aşamasında olan stratejik planımızdaki eksiklikleri görmemiz ve gidermemiz açısından çok yararlı olmuştur.

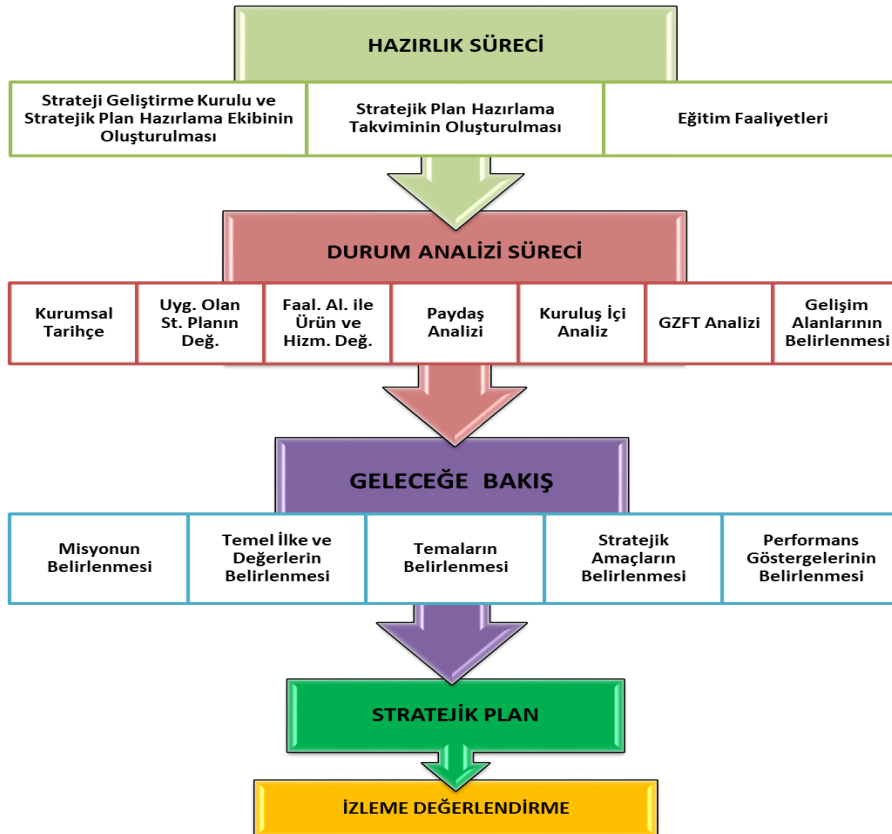
A. Strateji Geliştirme Kurulu

Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu; Kurum Müdürü başkanlığında, kurum müdür yardımcıları olmak üzere toplam 3 kişiden oluşturulmuştur. (Tablo 24).

B. Stratejik Planlama Ekibi

Okulumuz Stratejik Planlama Ekibi; Kurum Müdürü başkanlığında, kurum müdür yardımcıları olmak üzere toplam 3 kişiden oluşturulmuştur. (Tablo 25).

Şekil 1. Osmancık Öğretmenevi ve ASO Müdürüğü Stratejik Plan Hazırlama Modeli



2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ

A. Kurumsal Tarihçe

Kurumumuz Çorum'un güzide ilçelerinden Osmancık İlçesi'nde bulunmaktadır. Kurumumuz ilk olarak 1982 yılında hizmete açılmıştır. Mevcut binanın yapımı 27.11.1997 tarihinde tamamlanarak hizmete başlamıştır. Güney Mah. Atatürk Cad. No:26 Osmancık/ÇORUM Adresinde bulunan Kurumumuz 30 Oda 60 Yatak kapasitesi, restoran, lokal, seminer ve toplantı salonları ile halkımıza hizmet vermeye devam etmektedir. Kurumumuzda belirsiz süreli sözleşmeli personel görev yapmaktadır. Tesisimizin alt ve üst yapısı düşünüldüğünde, büyük yatırımlar sonucunda Devletimizce bize hazır sunulmuş bir yapıdır. Bu yatırımların korunması çalıştırılması faaliyetlerin sürdürülmesi çok sayıda iyi yetişmiş elemanları ve gayretli çalışmayı gerektirir. Sektör olarak bir turizm sektörü ile aynı hizmetleri sunduğumuzdan, işletmemizde üretim faktörleri büyük oranda beşeri güçlerden oluşur. Yapılan faaliyet tamamen insan gücüne dayanır.

B. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirmesi

Kurumumuz stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile kurum önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir. Kurumumuz Stratejik Plan'ı temel yapısı, Bakanlığımız / İlimiz ve İlçemiz Stratejik Planı Vizyonu doğrultusunda Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Kalite Kültürünün Geliştirilmesi altında üç ana bölüm kapsamında gerçekleşmiştir.

Osmancık Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü'nün yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi aşağıdaki tabloda ayrıntılı olarak görülmektedir:

1. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
2. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
5. 4842 Sayılı Gelir ve Kurumlar Vergisi Kanunlarında Değişiklik Hakkındaki Kanun
6. 4857 Sayılı İş Kanunu
7. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
8. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
9. 5442 İl İdaresi Kanunu
10. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
11. 6518 Sayılı Kanun
12. 657 Sayılı DMK
13. Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
14. Ayniyat Talimatnamesi

15. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
16. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü “Hizmet Damgalı Pasaportlar” Konulu Genelgesi
17. MEB Eğitim Araçları Donatım Daire Bşk. Genelgesi
18. MEB İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
19. MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü İntibak Bülteni
20. MEB Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
21. MEB Personel Genel Md. Çalışma Takvimi
22. MEB Sağlık İşleri Dairesi Bşk. Yazısı
23. MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı “Stratejik Planlama” Konulu Genelgesi
24. MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı’nın “Çalışmaların Birleştirilmesi ve Ar-Ge Birimi Kurulması” Konulu Genelgesi
25. MEB’e Bağlı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönergesi
26. 29.04.2021 tarih ve 31469 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği
27. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
28. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği
29. Onarım Ve Tadilat Teklifleri İle Harcamalarda
30. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
31. Sorumlulukları İle Belge ve Değerlendirmelere
32. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları İle Hakkında Yönetmelik
33. Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3

C. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2024 stratejik plan hazırlık sürecinde Osmancık Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün ürün ve hizmetleri, bu alanlarla ilgili ürün ve hizmetlere ait iş ve işlemler dört Tema üzerinde şekillenmiştir.

Bu Temalar; Osmancık Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü olarak belirlenmiştir.

Buna göre Osmancık Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün hizmet alanları;

Tablo 2 Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMETLER
A- Genel Kurum Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Konaklama Hizmetleri2. Resepsiyon Çalışmaları3. Sosyal Etkinlikler4. Toplum hizmeti ve çalışmaları5. Düğün Yemekleri
B- Yönetim İşleri	<ol style="list-style-type: none">1. Gelir / Gider faturalarının işlenmesi2. Personel maaşlarının yapılması3. Stok sayım ve muhasebeleştirilmesi4. Cari hesapların takibi ve ödemesi5. Özlük hakları çalışmaları6. Derece terfi çalışmaları7. Hizmet içi eğitim çalışmaları8. Personel motivasyonu ve mesleki birikimini artırıcı çalışmalar
C- Destek Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Tesislerin bakım işlemleri2. Tesislerin onarım işlemleri3. Tahakkuk hizmetlerini yürütme4. Mutemetlik hizmetlerini yürütme5. Kalorifer tesisatı yıllık bakım ve onarım6. Otel yıllık bakım ve onarım çalışmaları7. Ayniyat Talimatnamesi uyarınca demirbaş eşya ve tüketim malzemeleriyle ilgili iş ve işlemleri

D. 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 2024-2028 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, il ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yöneticileri, okul 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.

E. Paydaşların Tespiti

Tablo 3 Paydaş Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Millî Eğitim Bakanlığı		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Kaymakamlık		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Öğretmenler	√	
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√
Kurum Çalışanları	√	
İlçe Emniyet Amirliği		√
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√
Özel Sektör		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
Mahalle Muhtarlığı		√
Öğretmenler		√

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunda (2021; 3.1 Sürüm) belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi'nden (Tablo 7) yararlanılarak hazırlanmıştır.

Tablo 4 - Paydaşların Önceliklendirilmesi

PAYDAŞ ADI	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	ÖNEM DERECESESİ	ETKİ DERECESESİ	ÖNCELİĞİ
Millî Eğitim Bakanlığı		√	5	5	5
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Kaymakamlık		√	5	5	5
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Öğretmenler	√		5	5	5
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√	5	5	5
Kurum Çalışanları	√		5	5	5
İlçe Emniyet Amirliği		√	3	3	3
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√	3	3	3
Özel Sektör		√	2	2	2
Sivil Toplum Kuruluşları		√	2	2	2
Mahalle Muhtarlığı		√	2	2	2
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√	2	2	2
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

Tablo 5 - Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak
Millî Eğitim Bakanlığı	✓	0	0	✓	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	0	0	✓	
Kaymakamlık	✓	0	0	✓	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	0	0	✓	
Öğretmenler	✓		0		
Okullar ve Bağlı Kurumlar			✓		
Kurum Çalışanları			✓		

Not:✓:Tamamı, 0: Bir Kısmı

Tablo 6 - Paydaş Önem/Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Kuruma Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilendir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalara dâhil et	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı	X		X	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		X
Kaymakamlık	X		X	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		X
Öğretmenler		X		X
Okullar ve Bağlı Kurumlar		X		X
Kurum Çalışanları		X		X

Tablo 7 - Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	1.1 Otel Konaklama Hizmetleri	1.2. Restoran / Kafeterya Hizmetleri	1.3. Düğün / Kokteyl / Yemekli Organizasyonlar	2.1. Muhasebe İşleri	2.2. Personel İşleri Hizmetleri	3.1. Yatırım Programları	3.2. Tahakkuk İşlemleri	3.3. Personel İşleri	3.4. Araçlar ve Donatım
Paydaş									
Millî Eğitim Bakanlığı			√			√	0	0	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü			√			√	0	0	
Kaymakamlık				0		0			
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	0	0				√	√	√	√
Öğretmenler	√	√	√	√	√				
Okullar ve Bağlı Kurumlar	√	√	√	√	√		0		0
Kurum Çalışanları	√	√	√	√	√		√		√

İç Paydaşlarla İletişim ve İşbirliği Çalışmaları

Kurumumuz iç paydaşları ile iletişim kanallarımız; toplantılar ve resmi yazışmalardan oluşmaktadır.

İÇ PAYDAŞLARIN KURUMUMUZ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİ

Kurumun Olumlu Yönleri

- Fiziki konumunun iyi olması
- Verilen hizmetin iyi oluşu.
- Alanına hakim, ilgili, sıcak kanlı ve güler yüzlü personeli

Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- Personel eğitim seviyesinin yükseltilmesi
- Personel arası iletişimin artırılması.

Kurumdan Beklentiler

- Çalışan personelimizin sosyal olanaklarının iyileştirilmesi
- Çalışma ortamının çalışmaya daha elverişli bir hale getirilmesi
- Otel odalarının yenilenmesi
- Hizmet kalitesinin yükseltilmesi.

PERSONELİN DEĞERLENDİRMESİ VE BEKLENTİLERİ

- Tüm Kurum çalışanlarımızın çalışma ortamında mutlu, sıkıntısız, çalışma barışı içinde görevlerini sürdürmek istedikleri belirtilmiştir.

Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri

- Genel olarak kurumun işleyişinden memnun oldukların gözlemlenmektedir. Hizmet kalitesinin arttırılabilmesi adına resepsiyon ve otel odalarında iyileştirme ve yenilik yapılması.

Kurumun Olumlu Yönleri

- Otel odalarının temizliği
- Restoran servisinin ve yemeklerin güzel oluşu

- Alanına hakim, güler yüzlü personeli
- Konum olarak elverişli bir yerde oluşu

Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- Personel eğitimine hız verilmesi
- Çevre düzenlemesinin yenilenmesi
- Resepsiyon ve otel odalarının modernleştirilmesi

Kurumdan Beklentiler

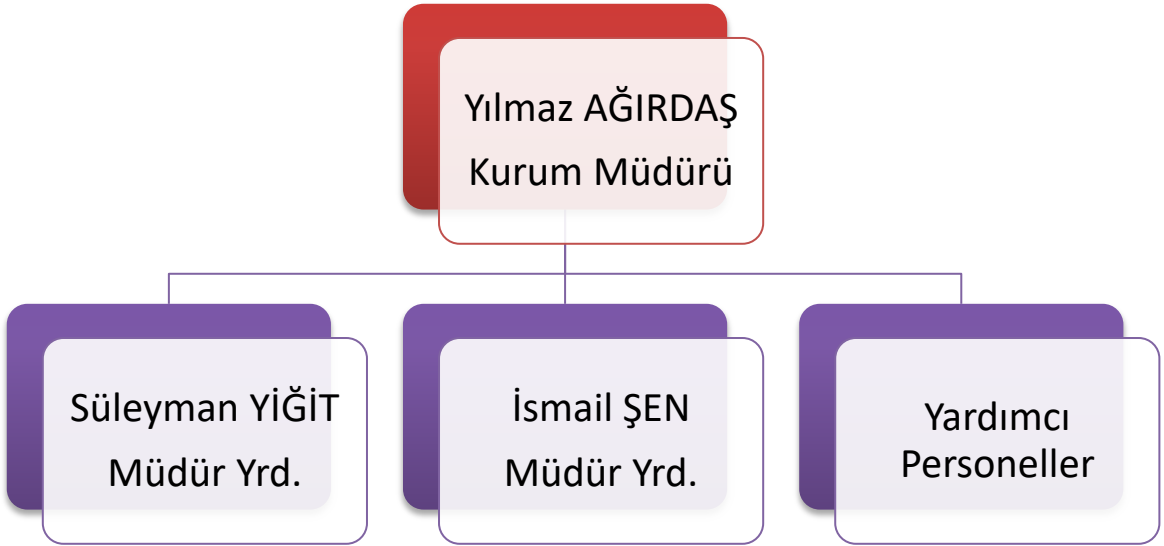
- Sosyal ve kültürel alanların geliştirilmesi ve iyileştirilmesi.
- Resepsiyon ve otel odalarında yenilenerek binada onarımının yapılması.
- Restorant bölümünün genişletilmesi.
- Düğün organizasyonlarının yapılabileceği bir alan oluşturulması.

E. Kuruluş İçi Analiz

İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Kurum içi analiz yapılırken beşeri, mali, teknolojik, kurumsal yapı ve kurum kültürü faktörleri dikkate alınmış, bu ayrımlar üzerinden sonuçlar değerlendirilmiştir.

Şekil 2 - Örgütsel Yapı



Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 8 - Çalışanların Görev Dağılımı

S. NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum Müdürü	Şubat 2013 tarih ve 2665 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi'nin 6. maddesi
2	Müdür Yardımcıları	7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 80. Maddesi
3	Memurlar	7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği

Kurul, Komisyonların Görevleri

Tablo 9 - Kurul, Komisyonların Görevleri

S.NO	Kurul/Komisyon Adı	GÖREVLERİ
1	İhale / Satın Alma Komisyonu	7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 109. Maddesi
2	Fiyat Tespit Komisyonu	7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 110. Maddesi
3	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu	7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 111. Maddesi
4	Sayım ve Kayıttan Düşme Komisyonu	7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 112. Maddesi

İnsan Kaynakları

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Tablo 10 - 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam	Lisans	Y.Lisans	Doktora
1	Müdür	1	1	1	0	1		X	
2	Müdür Yrd.	2	2	2	0	2	X		
3	4857 Kanuna Tabi Personel	5	2	1	1				
4	Dışardan Hizmet Alımı Yöntemiyle Çalışan Personel	2	2	2	0	2			
5	Çıracak & Stajyer Öğrenci	2	2	0	2	2			
6	Typ Çalışanı	1	1	0	1	1			
7	Başka Kurum Görevlendirme	1	1	1	0	1			

Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo 11 - Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	6	75
4-6 Yıl	2	25
7-10 Yıl	0	0
11-15 Yıl	0	0
16-20 Yıl	0	0
21+.....üzeri	0	0

Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

Tablo 12 - Personelin Yaş Bilgileri

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı İtibari İle			
	Kişi Sayısı			%
	Erkek	Kadın	Toplam	
20–30	1	2	3	37,5
30–40	0	1	1	12,5
40–50	3	1	4	50
50+...	0	0	0	-

Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Tablo 13 - Personelin Katıldığı Yıllık Hizmetiçi Eğitim Saati

	İdari Personel/ Ortalama	Diğer Personel/ Ortalama
Yıllık Ortalama Hizmetiçi Eğitim Saati/2024	20	10
Genel Ortalama	20	10

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

Tablo 14 - 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	İlkokul / Ortaokul / Lise	0	0
2	Hizmetli	0	0	İlkokul / Ortaokul / Lise	0	0
3	Teknisyen	0	0	İlkokul / Ortaokul / Lise	0	0

İç İletişim ve Karar Alma Süreci

İç İletişim

Kurum yöneticileri kurumun beklentileri ve yapılacaklar konusunda bölüm elemanları ve gerekli olan diğer personellerle gerekli fikir alışverişleri yapılarak kurumu daha güzel ve hedeflenen konuma ulaştırmak için çalışmalar yapmaktadır.

Karar Alma Süreci

Yapılacak çalışmalarda ilgili personelin fikirleri alınarak ortak bir karar alınmaya çalışılmaktadır.

Teknolojik Düzey

Tablo 15 - Kurumun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2012/2017	2017/2018	2019/2023	İhtiyaç
Bilgisayar	8	8	8	3
Yazıcı	5	6	6	2
Tarayıcı	0	1	1	0
Projeksiyon	1	2	2	0
İnternet Bağlantısı	1	2	2	0

Kurumun Fiziki Altyapısı

Tablo 16 - Kurumun Fiziki Durumu

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1	0	
Müdür Başyardımcısı Odası	0	0	
Müdür Yardımcısı Odası	2	0	
Otel Odaları	30	0	
Okuma Salonu	1	0	
Tv Salonu	0	0	
Çamaşırhane	1	0	
İnternet Salonu	1	0	
Çok Amaçlı Salon	1	0	

Çay Bahçesi	1	0	
Yemekhane	1	0	
Konferans Salonu	1	0	
Arşiv	2	0	
Depo	4	0	
Kütüphane	0	0	

Yerleşim Alanı

Tablo 17 - Yerleşim Alanı Tablosu

Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
3000 m ²	1600 m ²	1400 m ²

Sosyal Alanlar

Tablo 18 - Sosyal Alanlar Fiziki Durumu

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Restoran	60 / 70	131.22 m ²
Çok Amaçlı Salon	25	252.27 m ²
Lokal	80	240 m ²
Bahçe / Açık alan	50	124.74 m ²
Seminer Salonu	70	89m ²

Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları aşağıdaki gibidir;

- Otel gelirleri
- Restoran gelirleri
- Kafeterya gelirleri
- Organizasyon gelirleri (Düğün, Toplantı Vb.)

Kurum Gelir-Gider Tablosu

Tablo 19 - Kurum Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023(İlk 9 Ay)	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR (TL)	GİDER (TL)	GELİR (TL)	GİDER (TL)	GELİR (TL)	GİDER (TL)
GIDA	<i>1.347.301,89</i>	<i>504.320,20</i>	<i>2.821.728,89</i>	<i>1.706.785,01</i>	<i>4.175.870,68</i>	<i>3.915.702,79</i>
TEMİZLİK						
İNŞAAT						
KIRTASIYE						
DOĞALGAZ						
ELEKTRİK-SU						
PERSONEL						
TOPLAM						

ÇEVRE ANALİZİ

Çevre analizinde; kurumumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. 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 yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı (tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı (fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Kurumumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin kurumun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da kurum gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlemiştir. 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. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar kurumumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

F. GZFT Analizi

Müdürlüğümüz stratejik planlama ekibi üyeleri ile mevcut duruma ait sayısal verileri ortaya koyduktan sonra beyin fırtınası yöntemi ve balık kılıcı medotu 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. Okulumuz 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 20 - GZFT Listesi

İÇ ÇEVRE	GÜÇLÜ YÖNLER	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim kadrosunun tecrübesi• Öğretmenevinin fiziki durumu• Bahçe, Otopark olması ve D100 karayolu yakınında oluşu• Tüketilen ürünlerin kalite belgeli olmasının tercih ediliyor olması• Prosedürlerin müşteri lehine yorumlanarak kullanılması• Çalışan personelin müşteriye
	ZAYIF YÖNLER	<ul style="list-style-type: none">• Hizmet binasının günümüz şartlarına göre yenilenmemiş olması• Personel yetersizliği• Hizmet sunumunu destekleyecek birimlerin (spor salonu, kuaför, kafeterya vs.) olmayışı
DIŞ ÇEVRE	FIRSATLAR	<ul style="list-style-type: none">• İç ve dış turizmden faydalanma• Kentimizin D100 karayolu (İstanbul-Doğu-Karadeniz) kenarında olması• Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması• Müşteri memnuniyeti
	TEHDİTLER	<ul style="list-style-type: none">• Yeni tesislerin yapılması• Personel alımı için yasal gerekliliklerin uygulanması• İşe eleman temininin kolay olmaması

G. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 21 Tespitler ve İhtiyaçlar

GELİŞİM/ SORUN ALANLARI	TESPİTLER VE İHTİYAÇLAR
<ul style="list-style-type: none">• Yönetim kadrosunun tecrübeli olması	<ul style="list-style-type: none">• Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması - Sürekli denetimlerle kaliteyi artırma
<ul style="list-style-type: none">• Bahçe, Otopark ve D100 kara yoluna yakın oluşu	<ul style="list-style-type: none">• İlçemizin D100 karayolu yakınında olması - Misafirlerin rahat bir ulaşım ile tesisimize gelmesi
Kamu kurumu olması	<ul style="list-style-type: none">• İç ve dış turizmden faydalanma - Yenilenen odalarla daha iyi bir hizmetin sunulması
<ul style="list-style-type: none">• Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir	<ul style="list-style-type: none">• Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanması, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
<ul style="list-style-type: none">• Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir	<ul style="list-style-type: none">• Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi
<ul style="list-style-type: none">• Personel alımı için yasal gerekliliklerin uygulanması	<ul style="list-style-type: none">• Tecrübeli yönetim kadrosu ile mevcut personelin eğitilmesi, motivasyonunun sağlanması - Personel uyumunun sağlanması
<ul style="list-style-type: none">• Yeni tesislerin yapılması	<ul style="list-style-type: none">• Kamu kurumu olmanın vereceği güvenciyi fırsata dönüştürerek müşteri memnuniyeti odaklı hizmet anlayışı ile ön plana çıkmak - Kamu kurumu güvencesinin sağlanması
<ul style="list-style-type: none">• Hizmet binasının günümüz şartlarına göre yenilenmemiş olması	<ul style="list-style-type: none">• Genel bütçe imkanlarından yararlanmak. İmkanların ekonomik kullanımı.
<ul style="list-style-type: none">• Personel Yetersizliği• Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının yapılamaması	<ul style="list-style-type: none">• Mevcut personelin moral motivasyonunu yükselterek maksimum fayda sağlamak.• Yeterli tanıtımın yapılmaması

3. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ

A. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Başta Öğretmenlerimiz olmak üzere, Milli Eğitim Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı personelinin, birbirleri ile kaynaşmasını ve dayanışma içinde olmalarını, sosyal ve moral ihtiyaçlarının giderilmesi, mesleki ve kültürel gelişmelerini, hizmet içinde ortaya çıkan eğitim ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamaktır.

Deneyimli yöneticilerimiz, seçkin personellerimiz, güven ve dürüstlüğü ilke edinerek güler yüzlü, hoşgörülü, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli hizmet sunmaktır.

Öğretmenevimizin geniş imkânlarını, Karadeniz'in doğal güzellikleriyle bütünleştirerek kentimizin buluşma noktası olmasını sağlayarak, eğitimcilerimizin gurur duyduğu bir konaklama ortamı sunmaktır.

Öğretmenlerimizin her türlü ihtiyaçlarını yetkimiz, çalışma şartlarımız ölçüsünde karşılayabilmektir.

Ülkemizin bu cennet köşesinde, güven ve dürüstlüğü ilke edinerek güler yüzlü, hoşgörülü, sevgi ve saygı temeline dayalı, kaliteli hizmet verebilmektir.

VİZYONUMUZ

Sosyal paydaşlarının bugün ve gelecekteki beklentilere cevap vererek müşteri memnuniyetini arttırmayı, eğitilmiş ve uzman personeli ile en üst derecede hizmet sunmayı, hedeflerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmeyi, müşterilerine daha iyi hizmet verebilmek için hizmet ve kalite sistemini sürekli iyileştirerek eşdeğer kurumlar arasında lider olmayı hedeflemektir.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Düşünce ve davranışı önemseyerek işimizi daha eğlenceli hale getirmek
- Toplumsal Sorumluluk
- İnsana Saygı
- Topluma Katkı
- Uzun Vadeli Planlama
- Tutarlılık
- Güvenilir olmak
- Sistemli olmak
- Kararlı olmak
- Veri ve bilgiye dayanmak
- Gelişim
- Değişen ihtiyaçlara cevap verebilmek
- Ölçmek, değerlendirmek ve devamlı geliştirmek
- Değişimin öncüsü olmak
- Dürüst ve açık olmak
- Milli ve manevi değerlere, farklı kültürlere etkin olarak en önemlisi insana saygı duymak
- Sürekli gelişmek ve iyileşmek
- Müşteri beklentilerini, talep farklılıklarını da ele alarak müşteri odaklı toptan kaliteyi sağlamak

B. Stratejik Amaçlar

Tablo 22 - Stratejik Amaçlar, Hedefler

AMAÇ 1 (A1)	Kurumun fiziki yapısının iyileştirilmesi.
Hedef 1.1 (H1.1)	Kurumun fiziksel durumunu plan dönemi sonuna kadar revize etmek
AMAÇ 2 (A2)	Yönetim ve organizasyonu geliştirici çalışmaların yapılması
Hedef 2.1 (H2.1)	Kurum içi görev tanımları, iş akışı ve iş süreçlerinin her dönem revizyonunu yapmak.
AMAÇ 3 (A3)	Hizmet alanlarımızın müşterilerimizin gereksinimleri doğrultusunda geliştirilmesi.
Hedef 3.1 (H3.1)	Müşteri/yatak doluluk oranını her yıl bir önceki yıla göre %10 artırmak.
AMAÇ 4 (A4)	Çalışanların verimliliğinin ve memnuniyetinin geliştirilmesi.
Hedef 4.1 (H4.1)	Plan dönemi başında %87 olan çalışan memnuniyet oranını plan dönemi sonunda %90'a çıkarmak.
AMAÇ 5 (A5)	Kurumdan hizmet alanların memnuniyetinin geliştirilmesi.
Hedef 5.1 (H5.1)	Plan dönemi başında %73 olan müşteri memnuniyet oranını plan dönemi sonunda %90'a çıkarmak.

C. Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri, Stratejiler

AMAÇ (A1)		Kurumun fiziki yapısının iyileştirilmesi.							
HEDEF (H1.1)		Kurumun fiziksel durumunu plan dönemi sonuna kadar revize etmek.							
Performans Göstergesi (PG)	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.1.1.1 Giriş bölümündeki dış alüminyum doğramanın girişteki büyük kolonlara taşınması ve fuayenin büyütülmesi,								6 AY	6 AY
PG.1.1.2. Hizmet Binasının kapılarının otomatik, sensörlü kapı ile değiştirilmesi.								6 AY	6 AY
PG.1.1.3. Kurumda ani elektrik kesilmesi durumunda devreye girecek olan jeneratör sisteminin kurulması.								6 AY	6 AY
PG.1.1.4. Kurumun oda içi banyo ahşap kapılarının elden geçirilmesi, kullanılmayacak durumda olan kapı kollarının, kilitlerinin vb. edevatlarının değiştirilmesi,								6 AY	6 AY
PG 1.1.5 Düğün Salonu Kurulması								6 AY	6 AY
PG 1.1.6. Restoranın genişletilmesi								6 AY	6 AY
PG 1.1.7. Konaklama ünitelerindeki eski yatakların değiştirilmesi, baza başlıklarının								6 AY	6 AY

değiştirilmesi									
PG 1.1.8. Konaklama odalarında bulunan gar dolap, tuvalet masası ve komodinlerin değiştirilmesi								6 AY	6 AY
KOORDİNATÖR BİRİM	Kurum Müdürlüğü								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM(LER)	Kurum Müdür Yardımcıları								
RİSKLER	<p>1 - Hizmet sektörü olan kurumumuzun yapıldığı yıllardaki adı geçen birimlerdeki fiziksel durumu günümüz şartlarına göre demode olmuş durumdadır. Gerek göze hitap etme bakımından gerekse ihtiyaca cevap verme açısından yetersiz kalmaktadır. Aynı zamanda ısı yalıtımı açısından da ekonomik olmaktan çıkmıştır. Hizmet sektörü olan kurumumuzun yapıldığı yıllardaki adı geçen birimlerdeki fiziksel durumu günümüz şartlarına göre demode olmuş durumdadır. Gerek göze hitap etme bakımından gerekse ihtiyaca cevap verme açısından yetersiz kalmaktadır. Aynı zamanda ısı yalıtımı açısından da ekonomik olmaktan çıkmıştır.</p> <p>2- Zaman içerisinde kullanılan araçlar yıpranmış, işlevini yerine getiremez duruma düşmüştür.</p>								
STRATEJİLER	<p>S1 Kurumumuzda ani elektrik kesintisi oluştuğunda devreye girecek, aydınlatma, ısıtma gibi hayati öneme sahip olabilecek sistemlerin çalışmasını sağlayacak jeneratör sisteminin kurulması.</p> <p>S2 Daha önce Osmaniye Halk Kütüphanesine tahsis edilmiş olan, şuan boşaltılmış olan bölümün mefruşatının düğün salonuna uygun hale getirilerek, kurumu gelir edilecek şekilde düğün salonu olarak kullanılması.</p> <p>S3 Kurumun restoran kısmında genişleme yapılarak kapasitesini plan dönemi sonuna kadar arttırmak.</p> <p>S4 Kurumumuz özellikle yaz aylarında restoran bölümünde düğün yemeği hizmeti sunmaktadır. Verdiği hizmet kalitesi sayesinde ilçede öncelikli olarak tercih edilmektedir. Ancak alanının talebe göre dar olması hizmet kalitesini olumsuz olarak etkilemektedir. Daha geniş ve ferah bir mekanın hizmet kalitesini artırarak memnuniyeti arttıracak ve talebi arttıracaktır. Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar restoran bölümünün genişletilmesi hedeflenmektedir.</p> <p>S5 Hizmet sektöründe faaliyet gösteren kurumumuzda hizmet alanların rahatlığı şüphesiz memnuniyeti arttıracaktır. Zaman içerisinde yıpranan yatakların yenilenmesi hizmet alanların hizmet kalitesini arttıracaktır. Yine konaklama ünitelerinde bulunan gar dolap, tuvalet masası ve komodinlerin yenilenmesi görsel memnuniyeti olumlu yönde etkileyecektir. Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar bahse konu mefruşatın yenilenmesi ve hizmet kalitesinin artırılması hedeflenmektedir.</p>								
MALİYET TAHMİNİ	4.705.000,00TL								
TESPİTLER	Hizmet sektörü olan kurumumuzun yapıldığı yıllardaki adı geçen								

	birimlerdeki fiziksel durumu günümüz şartlarına göre demode olmuş durumdadır. Gerek göze hitap etme bakımından gerekse ihtiyaca cevap verme açısından yetersiz kalmaktadır. Aynı zamanda ısı yalıtımı açısından da ekonomik olmaktan çıkmıştır.
--	---

AMAÇ (A2)	Yönetim ve organizasyonu geliştirici çalışmaların yapılması								
HEDEF (H2.1)	Kurum içi görev tanımları, iş akışı ve iş süreçlerinin her dönem revizyonunu yapmak.								
Performans Göstergesi (PG)	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.2.1.1 Belirsiz süreli sözleşmeli çalışan personel sayısı								6 AY	6 AY
PG.2.1.2 Organizasyonlar için alınan hizmet türü sayısı								6 AY	6 AY
PG.2.1.3 İş süreçlerinin geliştirilmesi için kurumsal olarak gerçekleştirilen kurs/seminer sayısı								6 AY	6 AY
PG.2.1.4 İş süreçlerinin geliştirilmesi için kurumsal olarak gerçekleştirilen kurs/seminerlere katılan personel sayısı								6 AY	6 AY
PG.2.1.5 Kurum çalışanları için yönetim ve organizasyon eğitimlerinin çoğaltılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.								6 AY	6 AY
PG.2.1.6 Mevzuat çerçevesinde iş akışını kolaylaştıracak yetki devri çalışmaları yapılacaktır.								6 AY	6 AY
KOORDİNATÖR BİRİM	Kurum Müdürlüğü								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM(LER)	Kurum Müdür Yardımcıları								
RİSKLER	Kurum içi çalışanların iş süreçlerine ait niteliklerini geliştirici çalışmaların yetersiz olması.								
STRATEJİLER	<p>S1 İnsan kaynağı yönetimine ait çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S2 Organizasyonların etkin ve verimli yapılabilmesi için paydaşlar ile işbirliği yapılacaktır.</p> <p>S3 Bakanlık, il ve ilçe MEM ile işbirliğine gidilerek Yardımcı Personel ihtiyacının azaltılması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S4 Kurum çalışanları için yönetim ve organizasyon eğitimlerinin çoğaltılmasına yönelik</p>								

	çalışmalar yapılacaktır. S5 Mevzuat çerçevesinde iş akışını kolaylaştıracak yetki devri çalışmaları yapılacaktır.
MALİYET TAHMİNİ	30.000TL
TESPİTLER	Kurum olarak insan kaynağının yönetimi ve geliştirilmesi, insan kaynağının işe alınması ve işe koşulması önemli bir yaklaşım olarak görülmektedir. Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar insan kaynağının geliştirilmesi adına yönetim ve organizasyon süreçlerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir..

AMAÇ (A3)	Hizmet alanlarımızın müşterilerimizin gereksinimleri doğrultusunda geliştirilmesi.									
HEDEF (H3.1)	Müşteri/yatak doluluk oranını her yıl bir önceki yıla göre %10 artırmak.									
Performans Göstergesi (PG)	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG.3.1.1 Yıllık geceleme sayısı								6 AY	6 AY	
KOORDİNATÖR BİRİM	Kurum Müdürlüğü									
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM(LER)	Müdür Yardımcısı ve tüm çalışanlar									
RİSKLER	Çevre il ve ilçelerde konaklama imkanlarının artması.									
STRATEJİLER	S1 Kurumda konaklama sayıları arttırılacaktır.									
MALİYET TAHMİNİ	20.000TL									
TESPİTLER	Kurumumuzda insan kaynağının etkililiğini ölçen göstergelerden biri kurumumuzun paydaşlar tarafından tercih edilmesi olduğunu söyleyebiliriz. Bu kapsamda kurumumuzun yatak/geceleme doluluk oranını artırmak insan kaynağımızın etkililiğini göstermesi açısından önemli olmakla birlikte kurumun hizmetlerinin verimliliğini de ortaya koymaktadır. Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar insan kaynağını etkili kullanarak bunun konaklama/yıllık geceleme sayısının artışına yansıtılması hedeflenmektedir.									

AMAÇ (A4)		Çalışanların verimliliğinin ve memnuniyetinin geliştirilmesi.							
HEDEF (H4.1)		Plan dönemi başında %87 olan çalışan memnuniyet oranını plan dönemi sonunda %90'a çıkarmak.							
Performans Göstergesi (PG)	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 4.1.1 Özdeğerlendirme sonuçlarına göre çalışan memnuniyet oranı								6 AY	6 AY
KOORDİNATÖR BİRİM	Kurum Müdürlüğü								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM(LER)	Kurum Müdür Yardımcıları								
RİSKLER	Çalışanların iş performansının değişkenliği, değişime hazır olmamak.								
STRATEJİLER	S1 Çalışanlara yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetleri artırıcı çalışmalar yapılacaktır. S2 Basit, anlaşılır ve kolay uygulanabilir bir ölçme değerlendirme takip sistemi oluşturulacaktır.								
MALİYET TAHMİNİ	15.000TL								
TESPİTLER	Kurumumuzda hizmet üreten ve hizmet alan paydaşların aidiyet duygularını geliştirerek hizmet anlayışını kurumsal kültür haline getirmektir.								

AMAÇ (A5)	Kurumdan hizmet alanların memnuniyetinin geliştirilmesi.								
HEDEF (H5.1)	Plan dönemi başında %73 olan müşteri memnuniyet oranını plan dönemi sonunda %90'a çıkarmak.								
Performans Göstergesi (PG)	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 5.1.1 Özdeğerlendirme sonuçlarına göre müşteri memnuniyet oranı								6 AY	6 AY
KOORDİNATÖR BİRİM	Kurum Müdürü								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM(LER)	Kurum Müdür Yardımcıları								
RİSKLER	Müşteri beklentilerinin değişkenliği								
STRATEJİLER	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.								
MALİYET TAHMİNİ	12.500TL								
TESPİTLER	Bu kapsamda okul olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurumdan hizmet alan ve kurumsal düzeyde bu göstergesi destekleyecek organizasyonların sayısının artırılması hedeflenmektedir.								

D. Maliyetlendirme

Tahmini Kaynaklar Analizinden yararlanılarak kurumumuzun 5 yıllık hedeflerine ulaşılabilmesi için planlanan faaliyetlerin Tahmini Maliyet Analizi yapılmıştır.

Tablo 23 - Tahmini Maliyetler (TL)

Hedefler	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
A1						
H1.1	180000	450000	325000	2250000	1500000	4705000
A2						
H2.1	2000	3000	5000	10000	10000	30000
A3						
H3.1	2000	2000	3000	5000	8000	20000
A4						
H4.1	1000	1500	2000	3000	7500	15000
A5						
H5.1	1000	1500	2000	3000	5000	12500
TOPLAM						4782500

E. İzleme ve Değerlendirme

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 ulaşamaması 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.

Şekil 3 - Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modeli



EKLER

Tablo 24 - Strateji Geliştirme Kurulu

SIRA	ADI-SOYADI	GÖREVİ	KURULDAKİ GÖREVİ
1	Yılmaz AĞIRDAŞ	Kurum Müdürü	Başkan
2	Süleyman YİĞİT	Müdür Yardımcısı	Üye
3	İsmail ŞEN	Müdür Yardımcısı	Üye

Tablo 25 - Stratejik Planlama Ekibi

SIRA	ADI-SOYADI	GÖREVİ	EKİPTEKİ GÖREVİ
1	Yılmaz AĞIRDAŞ	Kurum Müdürü	Başkan
2	Süleyman YİĞİT	Müdür Yardımcısı	Üye
3	İsmail ŞEN	Müdür Yardımcısı	Üye