

**PAMUKOVA
ÖĞRETMENEVİ
ASO
MÜDÜRLÜĞÜ
2019- 2023
STRATEJİK PLANI**

T.C.
PAMUKOVA KAYMAKAMLIĐI
PAMUKOVA ÖĞRETMENEVİ ve
AKŞAM SANAT OKULU
MÜDÜRLÜĞÜ



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARSİ

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey manî hilâl;
Kalhraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşadım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşadım!
Kükremiş sei gibiyim; bendimi çiğner, aşadım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşadım.

Garb'ın âfâkını sarmışsa çelik zırhı duvar;
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma akçakları uğratma sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın... belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı;
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Canı, canını, bütün varını alsan da Hüda,
Etmesin tek vatanından beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahî, şudur ancak emeli;
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem eli.
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inemeli.

O zaman veed ile bin secde eder -varsa- taşım;
Her cerihandan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerdan nâ'sım;
O zaman yükselerek Arş'a değer belki başım.

Dalgaları sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl,
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

MEHMET ANİF ERSOY

ATATÜRKÜN GENÇLİĞE HITABESİ

Ey Türk gençliği!

Birinci vazife,
Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini,
ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin
ve istikbalinin yegâne temeli budur.
Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir.

İstikbalde dahi,
seni bu hazineden mahrum etmek isteyen,
dahil ve harici bedhahları olacaktır.

Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti
müdâfaa mecburiyetine düşersen,
vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin
imkân ve şeraitini düşünmeyecüksün!
Bu imkân ve şerait, çok nâmûsail
bir mahiyette tezahür edebilir.

İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar,
bütün dünyada emsali görülmemiş
bir galibiyetin mümessili olabilirler.

Cebren ve hile ile aziz vatanın,
bütün kaleleri zaptedilmiş,
bütün tersanelerine girilmiş,
bütün ordular dağıtılmış ve
memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir.

Bütün bu şeraitten daha elim ve
daha vahim olmak üzere,
memleketin dahilinde,
iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet
ve hattâ hiyanet içinde bulunabilirler.

Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini,
müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler.

Millet, fakr ü zaruret içinde
harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı!
İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifem;
Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret,
damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

K. ATATÜRK 20 Ekim 1927.

1881 - 1938

Ulu Önderimizi
Unutmadık, unutmayacağız...



Sunuş

Değişim ve gelişim süreçlerini doğru ve hızlı anlayabilmek; her alanda algılama ve reaksiyon verebilme yeteneklerimizi geliştirmemize bağlıdır. Bunun için kurumların sahip oldukları insan kaynaklarını nitelikli iş gücüne dönüştürmesi gerekmektedir. Her zaman genç bir ruh ve coşkuyla çalışmak, yeni ve taze fikirler geliştirmek, çalışmaktan hoşlanmak, çalışma atmosferimizi sürekli güzelleştirmek, uyumlu bir iş akışı içerisinde sürekli çabalamak stratejik planımızın temel çerçevesini oluşturmaktadır. İş performansını doğrudan etkileyen dört temel unsur bulunmaktadır. Bunlar iş stratejisi, bu stratejiyi gerçekleştirmek için gerekli olan iş yapma yöntemleri, insan kaynakları ve teknoloji yönetimidir. Bu dört temel unsur ancak birlikte ve eşit önem verilerek gerçekleştirildiklerinde iş performansında önemli ve kalıcı artış sağlanabilmektedir. Bu anlayış ile çalışmalarımızda, dört temel performans unsurunu müşterilerimizin gereksinimleri doğrultusunda dengeleyerek, dünya standartlarında performans elde etmeye çalışmaktayız. Planımız müşteri beklentilerinin aşılmasını hedefleyen, katılımı ve takım çalışmasını destekleyen, tüm sistem ve süreçlerinin iyileştirilmesine odaklanan bir yönetim anlayışını hedeflemektedir. Yeni ve öncü hizmet politikaları geliştiren, kurumun misyon ve vizyonuna olumlu katkılar sağlayacak hizmet ve faaliyetler ortaya koyan “Geleceği kendi lehine yönlendiren” bir kurum olma amacıyla çalışmalar yürüteceğiz. Personelimizle birlikte hazırladığımız 2019-2023 dönemine ait stratejik planımızın en üst düzeyde gerçekleşme oranına ulaşmasını temenni eder

Muammer GÜR
Kurum Müdürü

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

<i>STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</i>	9
<i>Stratejik Planın Amacı</i>	9
<i>Stratejik Planın Kapsamı</i>	9
<i>Stratejik Planlama Yasal Dayanakları</i>	9
<i>Stratejik Plan Üst Kurulu</i>	10
<i>Stratejik Planlama Ekibi</i>	10
<i>Stratejik Plan Modeli</i>	10

İKİNCİ BÖLÜM

<i>DURUM ANALİZİ</i>	11
<i>2.1. Tarihi Gelişim</i>	11
<i>2.1.1. Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Kurum Müdürleri</i>	11
<i>2.2. Yasal Yükümlülükler (Mevzuat Analizi)</i>	11
<i>2.3. Faaliyet Alanları, Ürün / Hizmetler</i>	12
<i>2.4. Paydaş Analizi</i>	15
<i>2.5. İç Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri</i>	16
<i>2.6. Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri</i>	16
<i>182.7. Kurum İçi Analiz</i>	17
<i>2.8 İnsan Kaynakları</i>	18
<i>2.9. İç İletişim ve Karar Alma Süreci</i>	20
<i>2.10. Çevre Analizi</i>	23
<i>2.11. GZFT Analizi</i>	24
<i>2.12. TOWS Matrisi</i>	26

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

<i>GELECEĞE YÖNELİM</i>	27
<i>A. Misyon, Vizyon, Temel Değerler</i>	27

B. Temalar, Stratejik Amaç ve Hedefler	28
--	----

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MALİYETLENDİRME BÜTÇELEME	35
---------------------------------	----

P amukova Öğretmenevi ve ASOMüdürlüğü Stratejik Plan Kaynakları	35
---	----

.Pamukova Öğretmenevi ve ASO Müüdrülüğü stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi	36
--	----

BEŞİNCİ BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ	37
--------------------------------------	----

İzleme/Değerlendirme ve Raporlama.....	37
--	----

İLİ: SAKARYA		İLÇESİ: PAMUKOVA			
KURUMUN ADI:PAMUKOVA ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ					
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER			PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Kurumun Adresi: ELPEREK MAHALLESİ ANKARA CADDESİ NO:62 PAMUKOVA-SAKARYA			KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları	
				Erkek	Kadın
Kurum Telefonu	02645513230		Yönetici	2	0
Faks	YOK		Sınıf öğretmeni	0	0
Elektronik Posta Adresi	750344@meb.k12.tr		Branş Öğretmeni	0	0
Web sayfa adresi	http://pamukovaogretmenevi.meb.k12.tr		Rehber Öğretmen	0	0
Öğretim Şekli	Normal	İkili	Memur	0	0
	YOK	YOK			
Kurumun Hizmete Giriş Tarihi	2007		Yardımcı Personel	1	1
Kurum Kodu	750344		Toplam	3	1
KURUM VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ					
Toplam Derslik Sayısı	0		Kütüphane	Var ()	Yok (X)
Kullanılan Derslik Sayısı	0		Çok Amaçlı Salon	Var (X)	Yok ()
İdari Oda Sayısı	1		Çok Amaçlı Saha	Var ()	Yok (X)
Çok Amaçlı Salon	0				
Seminer Salonu	0				
Restoran	0				
Kafeterya	0				

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Pamukova Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2019-2023 yıllarını kapsayacak ikinci stratejik planı hazırlık çalışmaları... 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.

STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan... Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Kurumunun 2019–2023 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA YASAL DAYANAKLARI

- 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanunu
- MEB 2019-2023 Stratejik Planı
- İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı
- Millî Eğitim Şura Kararları
- Millî Eğitim Kalite Çerçevesi
- Pamukova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı
- Pamukova Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

Üst Kurul Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı
Muammer GÜR	Okul Müdürü
Halil TÜRKMEN	Öğretmen
İbrahim Satık	Öğretmen

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Enis ABAYOĞLU	Müdür yardımcısı
2	Birol KÜÇÜKÖNER	öğretmen
3	Ali DURMUŞLAR	Öğretmen

STRATEJİK PLAN MODELİ

Kurumumuz stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim 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.

DURUM ANALİZİ**2.1. Tarihi Gelişim**

2007 Yılına kadar çarşı merkezinde küçük bir binada hizmet veren kurumumuz 2007 yılında şu an bulunduğu Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü binası 3.kata taşınmıştır. Öğretmenevi olarak hizmet vermekte iken 2013 yılında akşam sanat okulu olmuştur.2019 Yılı aralık ayında Lokal bölümü Milli Eğitim bakanlığı tarafından gönderilen kaynak ile Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğüne ihale edilerek bahçeye yapılan yeni binasına taşınmıştır.Kurumda 7 oda ve 14 yatak mevcuttur.2020 yılında Yeni 3 adet oda yapılacaktır

2.1.1. GEÇMİŞ YILLARDA GÖREV YAPAN KURUM MÜDÜRLERİ

Sıra	Adı – Soyadı	Görev Yılları
1	Kasım SOLHAN	2013-2014
2	Sabri BORA	2014
3	Muammer GÜR	2014-Devam ediyor

2.2. Yasal Yükümlülükler (Mevzuat Analizi)

Pamukova 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. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
27. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İle Maarif Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği
28. Onarım Ve Tadilat Teklifleri İle Harcamalarda
29. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
30. Sorumlulukları İle Belge ve Değerlendirmelere
31. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları İle Hakkında Yönetmelik
32. Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği 1-2-3

2.3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

2019-2023 stratejik plan hazırlık sürecinde... 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; ... Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü olarak belirlenmiştir. Buna göre... Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün hizmet alanları;

FAALİYET ALANI 1: GENEL KURUM FAALİYETLERİ	
Ürün/ Hizmet	Görev/ Faaliyet/ Çalışma
1.1. Otel Konaklama Hizmetleri	Konaklama Hizmetleri
	Resepsiyon Çalışmaları
1.2. Restoran/ Kafeterya Hizmetleri	Öğrenci kulübü çalışmaları(Varsa)
	Toplum hizmeti ve çalışmaları
	Sosyal etkinlikler
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	Yıkama, ütöleme ve soğutma işlerinin yürütülmesi
	Otel yıllık bakım ve onarım çalışmaları
	Ayniyat Talimatnamesi uyarınca demirbaş eşya ve tüketim malzemeleriyle ilgili iş ve işlemleri

2.4. 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 2019-2019 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 2019-2023 Stratejik Planı hazırlanırken katılımcı bir anlayış benimsenmiştir.

Dış paydaşlarımızın da katkısını alabilmek adına okulumuz 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 2018 yılı içerisinde formal ve informal toplantı ve görüşmeler yapılmış ve kurumumuza dışarıdan bakanların gözüyle bir durum fotoğrafı çekilmiştir.

Paydaş Listesi

Tablo 1 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 2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

Tablo 3 Paydaş Önem/Etki Matrisi

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

Tablo 4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	1.1 Otel Konaklama Hizmetleri	1.2. Restoran / Kafeterya Hizmetleri	1.3. Düğün / Kokteyl / Yenekli Organizasyonlar	2.1 Bayan / Erkek Kuaför Hizmeti	2.2. Muhasebe İşleri	2.3. Personel İşleri Hizmetleri	3.1. Yatırım Programları	3.2. Tahakkuk İşlemleri	3. 3. Personel İşleri	3. 4. Araçlar ve Donatım
Millî Eğitim Bakanlığı			√				√	O	O	
İl Millî Eğitim Müdürlüğü			√				√	O	O	
Kaymakamlık					O		O			
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	O	O		O			√	√	√	√
Öğretmenler	√	√	√	√	√	√				
Okullar ve Bağlı Kurumlar	√	√	√	√	√	√		O		O
Kurum Çalışanları	√	√	√	√	√	√		√		√

2.5. 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.
- Kurum Temizliğinin iyi oluşu

Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- Personel eğitim seviyesinin yükseltilmesi
- Personel arası iletişimin artırılması.
- Personel sayısının artırılması
- Kurum oda sayılarının 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.

2.6.Dış Paydaşların Kurumumuz Hakkındaki Görüşleri

- Genel olarak kurumun işleyişinden memnun oldukları. Eksikliklerin biraz daha hızlı çözüme ulaştırılması konusu bildirilmektedir.Lokal binasının aşağı taşınması istekleri gerçekleştirilmiştir.

Kurumun Olumlu Yönleri

- Otel odalarının güzel oluşu
- Güzel bir bahçe ve açık alana sahip oluşu
- Konum olarak elverişli bir yerde oluşu
- Lokal binasının yeni yapılmış olması,önünde bahçesinin olması

Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

- Personel eğitimine hız verilmesi
- Yeni otel odaları eklenmesi
- Çevre düzenlemesinin eksik kalan alanların tamamlanması

Kurumdan Beklentiler

- Kalifiye personel ve personel sayısının artırılması
- Yeni otel odaları eklenmesi donatımın yapılması, yangın merdiveni yapılması yapılması.

2.7.KURUM İÇİ ANALİZ

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

Örgütsel Yapı



Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 5 Çalışanların Görev Dağılımı

S. NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Kurum Müdürü	7 Eylül 2017 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 78. 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 6 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

2.8. İnsan Kaynakları

2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Tablo 7 2019 Yılı Kurumdaki Mevcut Personel

Sıra	Görevi	Norm	Mevcut	Erkek	Kadın	Toplam	Lisans	Y.Lisans	Doktora
1	Müdür	1	1	1	0	1	X	0	0
2	Müdür Yrd.	1	1	1	0	0	X	0	0
3	Memur	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Sözleşmeli personel	0	0	0	1	1	0	0	0
5	4857 Kanuna Tabi Personel	0	0	0	0	0	0	0	0

Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Tablo 8 Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2018 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	1	100
16-20 Yıl	1	100
21+.....üzeri	1	100

Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

Tablo 9 Personelin Yaş Bilgiler

Yaş Düzeyleri	2019 Yılı İtibari İle			%
	Kişi Sayısı			
	Erkek	Kadın	Toplam	
20-30				
30-40		1	1	100
40-50	2		2	100
50+...				

Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Tablo 10 Personelin Katıldığı Yıllık Hizmetiçi Eğitim Saati

	İdari Personel/ Ortalama	Diğer Personel/ Ortalama
Yıllık Ortalama Hizmetiçi Eğitim Saati/2019	0	0
Genel Ortalama	0	0

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

Tablo 11 2019 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	1	İlkokul / Ortaokul / Lise	2	2
3	Teknisyen	0	0	İlkokul / Ortaokul / Lise	0	0

2.9.İç İletişim ve Karar Alma Süreci

İç İletişim

Kurum yöneticileri kurumun beklentileri ve yapılacaklar konusunda gerekli olan diğer personellerle gerekli fikir alış verişleri 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 12 Kurumun Teknolojik Altyapısı

Araç-Gereçler	2011/2012	2012/2017	2017/2018	İhtiyaç
Bilgisayar	1	1	2	1
Yazıcı	1	1	1	0
Tarayıcı	1	1	1	0
Projeksiyon	0	0	0	1
İnternet Bağlantısı	1	1	1	0

Kurumun Fiziki Altyapısı

Tablo 13 Kurumun Fiziki Durumu

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1	0	
Müdür Yardımcısı Odası	0	1	
Otel Odaları	7	4	
Okuma Salonu	0	1	
Tv Salonu	1	0	
Çamaşırhane	0	1	

İnternet Salonu	0	1	
Çok Amaçlı Salon	0	0	
Çay Bahçesi	1	0	
Yemekhane	0	1	
Konferans Salonu	0	1	
Arşiv	0	1	
Depo	1	1	
Kütüphane	0	1	

Yerleşim Alanı

Tablo 14 Yerleşim Alanı Tablosu

Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
795	675 m ²	120m ²

Sosyal Alanlar

Tablo 15 Sosyal Alanlar Fiziki Durumu

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m ²)
Restoran	yok	0
Çok Amaçlı Salon	1	120 m ²
Kafeterya Yazlık	0	0
Kafeterya Kışlık	0	0
Seminer Salonu	0	0
Bayan Kuaför	0	0

Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları aşağıdaki gibidir;

- Otel gelirleri
- Lokal gelirleri
- Faiz gelirleri

Kurum Gelir-Gider Tablosu

Tablo 16 Kurum Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2016		2017		2018	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
GIDA	57,402	35,694	58,680	35,508	88,600	44,975
TEMİZLİK						
İNŞAAT						
KIRTASIYE						
DOĞALGAZ						
ELEKTRİK-SU						
PERSONEL						
TOPLAM	57,402	35,694	58,680	35,508	88,600	44,975

2.10. 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 okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini 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. 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 temelden değişime zorlamaktadır.

2.11. GZFT ANALİZİ

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.

Güçlü Yönler

- Kurum Yönetim kadrosunun tecrübeli oluşu
- Öğretmenevinin fiziki durumu
- İnternet bağlantısı olması, odaların konforlu ve temiz olması, Fiatların uygun olması
- Malzeme eksikliği bulunmaması
- Mevduat hesabında yatırım yapmak için bütçesinin olması
- Yöneticiler arasında çalışma uyumunun ve birlikte iş yapma isteğinin yüksek olması

Zayıf Yönler

- Yemekhane, kuaför vs gibi hizmetleri sunacak personel ve fiziki imkanının olmaması.
- Yeterli tanıtımın yapılmaması
- Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının yapılamaması
- Ödül ve ceza sisteminin uygulanmaması
- Üst – Alt / Alt – Üst çalışanlar arasında yetersiz iletişim
- Personel eğitim seviyesinin düşüklüğü
- Çalışan Personelin kalifiye eleman olmayışı, personel sayısının yetersiz olması
- Kurumun kendine ait binası olmaması nedeniyle yeni üniteler açamaması,oda sayısının az olması,
-

Fırsatlar

- İç ve dış turizmden faydalanma
- Bahçe ve Otoparkının olması ,kara ve demir yollarına yakın oluşu
-
- İlçemizin işlek karayolu, ulaşımının olması
- Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması
- Tarım işçilerinin geliyor olması
- Yayla bölgelerinde yapılaşmalar nedeniyle konaklayan sayısının artması

Tehditler

- Hizmet sektörü olması sebebiyle 657 'tabi devlet memuru çalıştırma sıkıntısı
- Personel alımı için yasal gerekliliklerin uygulanması
- İşe eleman temininin kolay olmaması
- Öğretmenevleri mevzuatının sürekli değişmesi, gelir ve harcamaları sınırlaması
- İlçemizde bulunan diğer oteller ve pansiyonlar ile rekabet edilebilmesi için konaklama fiyatlarının istenilen düzeyde artırılmaması
- Maliyetini karşılamadığı için şifreli spor kanarlarının alınmaması canlı maç izleme imkanının olmaması

2.12. TOWS Matrisi

GF Stratejileri

Güçlü yönlerimiz	Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?	GF stratejileri
Yönetim kadrosunun tecrübesi, yönetimi olması	Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması	Sürekli denetimlerle kaliteyi artırma
Bahçe, Otopark olması ve kara yollarına yakın oluşu	Kentimizde kara, ulaşımının olması.	Misafirlerin rahat bir ulaşım ile tesisimize gelmesi
Öğretmenevinin fiziki durumu	İç ve dış turizmden faydalanma	Yenilenen odalarla ve lokal binası daha iyi bir hizmetin

GT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditler hangi güçlü yönlerle azaltılacak?	GT stratejileri
Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının vanılamaması	Yönetim kadrosunun tecrübesi, yönetimi olması	Gerekli bağlantılar ver girişimlerde bulunarak kurumun tanıtılması
Yeni odalar yapılması	Otel odalarına ihtiyaç duyulması	Tesisimizin küçük olması nedeniyle yeni konaklamalarda yetersiz kalabileceği

ZF Stratejileri

Zayıf yönlerimiz	Zayıf yönlerimiz hangi fırsatlardan Yararlanılarak Güçlendirilecek?	ZF stratejileri
Otel Bölümünün ... oda sayısının yetersiz olması	İç ve dış turizmden faydalanma	Gerekli tanıtım ve kampanyalarla konaklama sayısını artırma
Çalışan Personelin kalifiye eleman olmayışı	Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması	Gerekli eğitim çalışmalarıyla personeli istenilen düzeye getirme

ZT Stratejileri

Tehditlerimiz	Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?	ZF stratejileri
Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının vanılamaması	Yeterli tanıtımın yapılmaması	Gerekli tanıtım çalışmaları girişiminde bulunarak çözülecektir
Hizmet sektörü olması sebebiyle 657 'tabi devlet memuru çalıştırma sıkıntısı	Personel eğitim seviyesinin düşüklüğü	Çoğunluğu ilkokul mezunu olan personele gerekli hizmet içi seminerlerle kalifiye eleman durumuna getirme

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

A. MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER

MİSYONUMUZ

Öğretmenevimizi, tarihi yapısı içerisinde öncelikle öğretmenlerimiz olmak üzere tüm misafirlerimizin, öğretmenevimize güven duyduğu, kuruma karşı önyargıların olmadığı, aldıkları kaliteli ve yenilikçi hizmetler ile misafirlerimizin koşulsuz memnuniyetinin sağlandığı örnek alınan bir kurum haline getirmektir. Çağımızın getirdiği yeniliklere süratle uyum sağlayarak, yerinde yatırımlarla misafirlerimizin tüm ihtiyaç ve beklentilerine uygun fiyat seçenekleriyle cevap vermektir.

VİZYONUMUZ

Öğretmenlerimizin sosyal-kültürel talep ve ihtiyaçlarını karşılayan, Eğitimcilerin sosyal ve kültürel etkinliklerine destek veren, tüm eğitim camiasının gurur duyacağı bir kurum haline dönüşebilmek.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

1-İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri
2-Çevreye ve Canlıların Yaşam Hakkına Duyarlılık
3-Analitik ve Bilimsel Bakış
4-Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik
5-Kültürel ve Sanatsal Duyarlılık ile sportif beceri
6-Meslek Etiği ve Mesleki Beceri
7-Erdemlilik
8-Saygınlık, Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet
9-Katılımcılık, Şeffaflık, ve Hesap verebilirlik
10-Liyakat

B. TEMALAR, STRATEJİK AMAÇ, HEDEFLER

Pamukova Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 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 tablolarda öğretmenevimizin 2019 yılı hedefler ve performans göstergeleri gerçekleşme düzeyleri tablolar halinde verilmiştir

TEMA 1 Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama ve enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

STRATEJİK AMAÇ 1. Kurumun fiziki yapısının iyileştirilmesi.

Stratejik Hedef 1. 1. 7 adet konaklama odasını plan dönemi sonuna kadar revize etmek.

Performans Göstergeleri 1. 1

P.G. 1. 1		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2017	2018	2023
1	Küçük tadilat yapılan oda sayısı	2	2	3
2	Büyük tadilat yapılan oda sayısı	1	0	1

Hedefin Mevcut Durumu?

Kurumumuzda konaklama odalarının küçük tadilatlarına baktığımızda; 2017 yılında 2, 2018 yılında 2 odada küçük tadilat yapıldığı görülmüştür. Kurumumuzda odaların büyük tadilatlarına baktığımızda; 2017 yılında 2, tadilat yapıldığı görülmüştür.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurumsal kapasitenin geliştirilmesi noktasında fiziksel iyileştirmelerin ön plana çıkarılması hedeflenmektedir.

Stratejiler 1. 1

Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler
1. Konaklama yapılan odalar, kurum kaynakları etkin kullanılarak standartları yükseltilecektir.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Müdür Yardımcıları

Stratejik Hedef 1. 2. Plan dönemi sonuna kadar sosyal alanları geliştirici kapasite artırıcı çalışmalar yapmak.

Performans Göstergeleri 1. 2

P.G. 1. 2		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2017	2018	2023
1	Bahçe peyzaj düzenleme çalışma sayısı	0	0	5
2	Düzenlemesi yapılan resepsiyon alan sayısı	0	0	1

Hedefin Mevcut Durumu?

Kurumumuzun doğa ile iç içe ve fonksiyonel bahçesi bulunmaktadır.(Halk Eğitim Müdürlüğü'ne ait bahçeden tahsis edilen) Ayrıca kurumumuzun bahçeye açılan yeni lokal binası ve bahçe düzenlemesi ile kaliteli bir hizmet sunumu sağlanmıştır.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için beşeri iyileştirmelerin ön plana çıkarılarak bahçe peyzaj çalışmaları ile relokasyon alanının yanına tuvalet düzenlemesi çalışmaları yapılması hedeflenmektedir.

Stratejiler 1. 2

Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler
2. Kurumumuzun sosyal amaçlı fiziki mekânlarının etkin kullanımı sağlanacaktır.	Kurum Müdürlüğü	Pamukova Belediyesi

Stratejik Hedef 1. 3. Plan dönemi sonuna kadar kuruma 3 adet yeni otel odası kazandırmak.

Performans Göstergeleri 1. 3

P.G. 1. 3		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2017	2018	2023
1	Kuruma kazandırılan yeni oda sayısı	0	0	3

Hedefin Mevcut Durumu?

Kurumumuz öğretmenlere hizmet vermekte ve bu hizmetin yelpazesini imkânları ölçüsünde genişletmeye çalışmaktadır. Abau amaçla bahçeye taşınan lokal yerine üç adet otel odası yapılacaktır.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için beşeri ve fiziki iyileştirmelerin ön plana çıkarılarak bodrum katına spor salonu, sauna ve hamam alanı düzenlemesi çalışmaları yapılması hedeflenmektedir.

Stratejiler 1. 3

Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler
3. Kurumumuzun otel oda sayısının artırılması sağlanacaktır.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Müdür Yardımcıları

Stratejik Hedef 1. 4. Kurumun teknolojik kapasitesini plan dönemi sonuna kadar revize edip geliştirilmek.

Performans Göstergeleri 1. 4

P.G. 1. 4		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2017	2018	2023
1	Bakımı yapılan bilgisayar/fotokopi makinesi/yazıcı sayısı	1	1	1
2	Alımı yapılan teknolojik araç sayısı	2	4	3

Hedefin Mevcut Durumu?

Kurumumuz 2017 yılında 1 adet bilgisayar, fotokopi makinesi, yazıcı bakımını yapıp güncellenmesi sağlanmış, 2018 yılında bu sayı 1,dir. 2017 dir Yine kurumumuza 2017 yılında 2, 2018 yılında 4 adet ihtiyaç neticesinde teknolojik araç temin edilmiştir.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar enformasyon teknolojilerinin kullanımının artırılması hedeflenmektedir.

Stratejiler 1. 6

Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler
4. Kurumun bilişim teknolojileri alt yapısı güçlendirilecektir.	Kurum Müdür Yardımcıları	Kurum Müdür Yardımcıları

TEMA: İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan kaynağının geliştirilmesi adına yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, her kademedeki çalışana ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

STRATEJİK AMAÇ 2. Yönetim ve organizasyonu geliştirici çalışmaların yapılması

Stratejik Hedef 1. 1. Kurum içi çalışanların iş süreçlerine ait niteliklerini geliştirici çalışmalar yapmak.

Performans Göstergeleri 1. 1

P.G. 1. 1		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2017	2018	2023
1	İş süreçlerinin geliştirilmesi için kurumsal olarak gerçekleştirilen kurs/seminer sayısı	0	0	4
2	İş süreçlerinin geliştirilmesi için kurumsal olarak gerçekleştirilen kurs/seminerlere katılan personel sayısı	2	2	5

Hedefin Mevcut Durumu?

Kurum olarak çalışanın iş süreçlerinde planlanması, organizasyonu ve çalışanın bu organizasyon içindeki iş edimlerinin geliştirilmesi önemsenmektedir.

Kurumumuz iş süreçlerinin geliştirilmesi için kurumsal düzeyde 2019 yılında 1kurs/seminer ve 2019 yılında 1 seminere çalışanlarının katılımının sağladığı görülmüştür. Bu kurs ve seminerlere 2017 yılı içerisinde 2 çalışanın, 2104 yılında 2 çalışanın katılımının sağladığı görülmüştür.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar insan kaynağının geliştirilmesi adına her kademedeki çalışana ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması hedeflenmektedir.

Stratejiler 2. 2

Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler
5. Kurum çalışanları için yönetim ve organizasyon eğitimlerinin çoğaltılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Yardımcıları Müdür
6. Mevzuat çerçevesinde iş akışını kolaylaştıracak yetki devri çalışmaları yapılacaktır.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Yardımcıları Müdür

STRATEJİK AMAÇ 3. Hizmet alanlarımızın müşterilerimizin gereksinimleri doğrultusunda geliştirilmesi.

Stratejik Hedef 3. 1. Müşteri/yatak doluluk oranını her yıl bir önceki yıla göre %5 artırmak.

Performans Göstergeleri 3. 1

P.G. 3. 1		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2017	2018	2023
1	Yıllık geceleme sayısı	1419	1712	1750
2	Bastırılan reklam amaçlı broşür sayısı	0	5	25
3	Muhtelif hediyelik eşya sayısı	0	0	500
4	Tanıtım amaçlı katılınan toplantı/fuar sayısı	0	1	5

Hedefin Mevcut Durumu?

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.

Kurumumuzun buna yönelik göstergelerine bakıldığında; 2017 yılında 1419 konaklama, 2018 yılında 1712 konaklama olduğu görülmüştür.

Kurumumuz reklam amaçlı 2017 yılında 0 broşür, 2018 yılında 5 adet broşür bastırmıştır. Ayrıca kurumu tanıtım amaçlı 2018 yılında ulusal düzenlenen 1 toplantıya gidildiği görülmüştür.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar insan kaynağını etkili kullanarak bunun konaklama/yıllık geceleme sayısının artışına yansıtılması hedeflenmektedir.

Stratejiler 3. 1

Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler
7. Kurumu tanıtıcı toplantı ve fuarlara katılım çalışmaları yapılacaktır.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Yardımcıları Müdür
8. Kurumu tanıtıcı faaliyetler ile ilgili iş ve işlemler yürütülecektir.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Yardımcıları Müdür
9. Diğer kurumların beşeri ve fiziki kaynaklarımızdan faydalanması ve kullanılabilmesi amacıyla işbirliğine gidilecektir.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Yardımcıları Müdür

TEMA: Kalite Kültürünün Geliştirilmesi

Kurumumuzda hizmet üreten ve hizmet alan paydaşların aidiyet duygularını geliştirerek hizmet anlayışını kurumsal kültür haline getirmektedir.

STRATEJİK AMAÇ 4. Çalışanların verimliliğinin ve memnuniyetinin geliştirilmesi.

Stratejik Hedef 4. 1. Plan dönemi başında %80 olan çalışan memnuniyet oranını plan dönemi sonunda %90'a çıkarmak.

Performans Göstergeleri 4. 1

P.G. 4. 1		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2017	2018	2023
1	Özdeğerlendirme sonuçlarına göre çalışan memnuniyet oranı	75%	80%	90%

Hedefin Mevcut Durumu?

Kurumumuzda özdeğerlendirme sonuçlarına göre çalışan memnuniyet oranına ilişkin göstergelere bakıldığında; 2017 yılında %75, 2018 yılında ise %80'dir.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurum çalışanlarının aidiyet duygularını geliştirerek kurum kültürünün geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Stratejiler 4. 1

Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler
10.Çalışanlara yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetleri artırıcı çalışmalar yapılacaktır.	Kurum Yardımcıları Müdür	İlçe mem ,belediye
11.Basit, anlaşılır ve kolay uygulanabilir bir ölçme değerlendirme takip sistemi oluşturulacaktır.	Kurum Yardımcıları Müdür	İlçe mem ,belediye

Stratejik Hedef 4. 2. Plan dönemi başında %80 olan işgücü katkı oranını plan dönemi sonunda %85'e çıkarmak.

Performans Göstergeleri 4. 2

P.G. 4. 2		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2017	2018	2023
1	Performans değerlendirme sonuçlarına göre işgücü katkı oranı	75%	80%	85%

Hedefin Mevcut Durumu?

Kurumumuzda özdeğerlendirme sonuçlarına göre işgücü oranına ilişkin göstergelere bakıldığında; 2017 yılında %75, 2018 yılında ise %80'dir.

Bu kapsamda kurum olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurum çalışanlarının işgücü katkı oranının geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Stratejiler 4.2

Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler
12. Kurum ve kuruluşların işgücünün geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar takip edilecek, sektördeki gelişmelerde göz önünde bulundurularak iyi uygulamalar kurumda yaygınlaştırılacaktır.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Müdür Yardımcıları
13. Bakanlık, il ve ilçe MEM veya eşdeğer kurum kuruluşların bünyesinde insan gücü yetiştirmeye yönelik olarak açılan kurslara çalışanların katılımının sağlanması desteklenecektir.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Müdür Yardımcıları
14. İl/ilçe MEM, Üniversiteler ve Özel Sektör ile işbirliği yapılarak kurumsal düzeyde proje ve uygulamalar geliştirilecektir.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Müdür Yardımcıları

STRATEJİK AMAÇ 5. Kurumdan hizmet alanların memnuniyetinin geliştirilmesi.

Stratejik Hedef 5. 1. Plan dönemi başında %80 olan müşteri memnuniyet oranını plan dönemi sonunda %90'a çıkarmak.

Performans Göstergeleri 5. 1

P.G. 5. 1		Önceki Yıllar		Plan Dönemi Sonu
		2017	2018	2023
1	Özdeğerlendirme sonuçlarına göre müşteri memnuniyet oranı	75%	80%	90%
2	Kurumsal düzeyde yapılan organizasyon sayısı	1	1	5

Hedefin Mevcut Durumu?

Kurumumuzda özdeğerlendirme sonuçlarına göre müşteri memnuniyet oranına ilişkin göstergelere bakıldığında; 2017 yılında %75, 2018 yılında ise %80'dir. Kurumsal düzeyde yapılan organizasyon sayısına bakıldığında 2017 yılında 1, 2018 yılında ise 1 organizasyon yapıldığı görülmüştür.

Bu kapsamda okul olarak stratejik plan dönemi sonuna kadar kurumdan hizmet alan ve kurumsal düzeyde bu göstergelyi destekleyecek organizasyonların sayısının artırılması hedeflenmektedir.

Stratejiler 5. 1

Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler
15. Kurumsal performansın izlenmesine dönük kalite standartlarının ölçülebilirliğini sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Müdür Yardımcıları
16. Kurumsal düzeyde girişimcilik, yaratıcılık ve yenileşim (inovasyon) kültürünün gelişmesi için mevcut süreçler değerlendirilerek gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Kurum Müdürlüğü	Kurum Müdür Yardımcıları

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MALİYETLENDİRME BÜTÇELEME

Stratejik planımızın Tema, Stratejik Amaç, Hedef ve Maliyet ilişkisini oluştururken 2016, 2017 ve 2108 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. 2019-2023 stratejik planımızın beş yıllık tahmini toplam maliyeti 87.500 TL olarak belirlenmiştir.

Pamukova Öğretmenevi Stratejik Plan Kaynakları

Tablo 17 Stratejik Plan Kaynak Tablosu

YILLAR	2017	2018 CARİ YIL	2019-2023 Dönemi Tahmini Gelir
GELİR KALEMLERİ	GELİR	GELİR	
Otel/Konaklama	58.681.00	87.661.00	151.00.00
FAİZ			
Toplantılar			
TOPLAM			251.342.00

Pamukova Öğretmenevi Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi

Tablo 18. SP Tema, SA, SH ve Maliyet İlişkisi Tablosu

TEMA	AMAÇ	HEDEF	TOPLAM MALİYET	ORAN(%)
TEMA 1	Stratejik Amaç 1	Stratejik Hedef 1.1	2.500	0,62
		Stratejik Hedef 1.2	3.500	0,88
		Stratejik Hedef 1.3	60.000	15,09
		Stratejik Hedef 1.4	2.000	0,50
	Amaç 1 Toplam		68.00000	17,09
TEMA 2	Stratejik Amaç 2	Stratejik Hedef 2.1	1.000	0,25
	Amaç 2 Toplam		1.000	0,25
	Stratejik Amaç 3	Stratejik Hedef 3.1	10.000	2,51
Amaç 3 Toplam		10.00	2,51	
TEMA 3	Stratejik Amaç 4	Stratejik Hedef 4.1	2.500	0,62
		Stratejik Hedef 4.2	3.000	0,75
	Amaç 4 Toplam		5.500	1,37
	Stratejik Amaç 5	Stratejik Hedef 5.1	3.000	0,75
Amaç 5 Toplam		3.000	0,75	
2019-2023 STRATEJİK AMAÇ MALİYETLERİ TOPLAMI			87.500	22,02
2019-2023 GENEL YÖNETİM GİDERİ			310.000	77,98
TOPLAM			397,500	100%

BEŞİNCİ BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

A. İZLEME VE DEĞERLENDİRME/RAPORLAMA

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.

İş bu Pamukova Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğüne ait 2019-2023 dönemi Stratejik Planının 37(otuzyed) sayfadan ibaret olduğu tarafımda tasdik olunur.

Aziz DEMİR

İlçe Milli Eğitim Müdürü