##### T.C.

##### GÖRELE KAYMAKAMLIĞI

**GÖRELE ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

****



**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** **GİRESUN** | | **İlçesi: GÖRELE** | |
| **Adres:** | Hendekbaşı mah.S.Sinirlioğlu Cad. No:17 /28800 /GÖRELE / GİRESUN | **Coğrafi Konum (link)** | 41°01'56.0"N 39°00'13.4"E  GÖRELE, GİRESUN |
| **Telefon**  **Numarası:** | 4545133159 | **Faks Numarası:** | 4545133159 |
| **e- Posta Adresi:** | 971170@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | göreleogretmenevi.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 971170 | **Öğretim Şekli:** | * (Sosyal Tesis) |

# C:\Users\GiresuN\Desktop\39454e3c-94fb-43af-989b-810259fbe9bc.jpgSUNUŞ

**Günümüzde kurumsal yeteneklerin daha verimli olarak kullanılmasında etkin bir rol oynayan stratejik planlama olgusu, kamu kurumlarının görevlerini yerine getirmesi süreçlerinde giderek daha önemli bir misyon edinmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları, mevzuat hükümleri uyarınca kendilerine verilmiş olan görev ve sorumlulukları daha hızlı, etkin ve ekonomik bir şekilde yerine getirebilmek; faaliyetlerine ilişkin her türlü veri ve bilgiyi eksiksiz, doğru ve sistemli bir biçimde kaydetmek, işlemek ve analiz etmek; doğru kararları zamanında alabilmek ve daha iyi bir kurum imajına sahip olabilmek amacıyla stratejik planlamanın kendilerine sunduğu imkanlardan faydalanmalıdırlar.**

**Bu kapsamda ülkemizde Stratejik sektörler ve faaliyet alanları belirlenip bu alanda “ne yapılması lazım, nasıl yapılması lazım, ne zaman yapılması lazım, kimin yapması lazım…” konularında spesifik öneriler getirilmesi gerekmektedir.**

**Bu çalışma ile artık bizim kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.**

**Nihat ÇINAR**

**Kurum Müdürü**

## İÇİNDEKİLER

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. Kurumsal Tarihçe
  2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
  3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
  4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
  5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
  6. Paydaş Analizi
  7. Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
  8. Çevre Analizi -PESTLE
  9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

##### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Nihat ÇINAR | Müdür(Başkan) | Birol BAYRAK | Müdür Yardımcısı(Başkan) |
| Sinan EMANET | Öğretmen(Üye) | Serdar ALTAN | Öğretmen(Üye) |
| Ahmet KILIÇ | Öğretmen(Üye) | Erdem ÇOLAK | Öğretmen(Üye) |
| Mustafa Şenel KAYA | Öğretmen(Üye) | Ali TERZİ | Öğretmen(Üye) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

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

## DURUM ANALİZİ

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

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

* *Kurumsal tarihçe*
* *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
* *Mevzuat analizi*
* *Üst politika belgelerinin analizi*
* *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
* *Paydaş analizi*
* *Kuruluş içi analiz*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

### Kurumsal Tarihçe

### 

### Görele Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu 1989 yılında kiralık bir dükkan katında Öğretmen Lokali olarak hizmet sunmaya başladı. Kiracı olarak üç ayrı yerde hizmet vermeye devam ettikten sonra bugünkü hizmet binasına 1996 yılında taşındı ve Öğretmenevi olarak hizmet vermeye başladı. Öğretmenevlerinin Akşam Sanat Okulu bünyesine alınması ile Kurumun adı “Görele Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu “ olmuştur.

### Görele Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu’nda 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 1 Kadrolu işçi, 1 Sözleşmeli işçi, 1 Geçici işçi (İşkur) olmak üzere 5 kişi çalışmaktadır. Öğretmenevimizde Lokal, Otel, Çok Amaçlı Salon ( Düğün, Nişan,Kermes,Konferans v.s) hizmet üniteleri bulunmaktadır.

### Lokalimiz 75 kişiye hizmet verecek kapasitede olup haftanın 7 günü, 08.00 – 23.00 saatleri arası Görele halkımızın buluşarak vakit geçirmelerini sağlayan lokalimiz; öğretmen, kamu personeli ve esnafımıza hizmet etmektedir.

### Otel bölümümüz 5 oda, 12 yataklı olup bu odaların 1 adeti 4 kişilik,4 adeti 2 kişilik yataklı olarak düzenlenmiştir. Odalarımızda banyo, tuvalet ve televizyon bulunmaktadır. Bakanlığımız personeli, Kamu personeli, Sivil vatandaşlara konaklama hizmeti veren otelimizin yıllık doluluk oranı %48 ‘dir.

### Binamız kaloriferli olup, kömür ile ısınmaktadır. İlçemiz şehir merkezinde otel olmadığından dolayı yatak kapasitelerinin kısıtlı olması nedeniyle iç turizmden dolayı ve özellikle de yaz aylarında yeterli hizmeti verememekteyiz.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Kurumumuzun 2019-2023 dönemi yıllık planı üç tema üzerine şekillendirilmiş, temalara bağlı amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri belirlenmiştir.

Genel olarak kurumumuz stratejik planı hedeflerine ulaşma durumu aşağıdaki özet değerlendirme tablosundaki değerlerde gerçekleşmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **HEDEFLENEN** | **2023 GERÇEKLEŞEN** |
| **TEMA I: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım:**  **Stratejik Amaç 1: Kurumda sunulan hizmet alanlarında ve hizmete erişimde çeşitlilik sağlanarak kurumdan yararlanan sayısını artırmak.** | **Stratejik Hedef 1.1. Konaklama, lokal ve diğer sosyal hizmetlerden faydalanma oranlarını artırmak.** | Konaklama hizmeti alan kişi sayısı | 2120 | 2552 |
| Kurumda gerçekleşen organizasyon sayısı | 10 | 8 |
| Rezervasyon iptal oranı (%) | %3 | %2 |
| **TEMA II: Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması: Stratejik Amaç 2: Kurumda sunulan tüm faaliyet alanlarında hizmetlerin kalitesinin artırılması.** | **Stratejik Hedef 2.1. Tüm faaliyet alanlarında sunulan hizmet müşteri memnuniyetinin artırılması.** | Konaklama süresini tamamlamadan ayrılanların oranı (%) | %0 | %0 |
| Görev tanımları, süreç kartları ve talimatlara yönelik çalışma sayısı | 3 | 4 |
| Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik etkinlik sayısı | 3 | 5 |
| Dilek ve şikâyetlerin iyileştirilme oranı (%) | %85 | 90% |
| Tanıtım ve görünürlük faaliyetleri neticesinde hizmet talebindeki artış oranı(%) | %11 | %15 |
| **TEMA III:**  **Kurumsal Kapasite: Stratejik Amaç 3:**  **Kurum hizmetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için kurumsal kapasitesi güçlendirmek.** | **Stratejik Hedef 3.1.Kurumumuzun insan kaynakları, mali ve fiziksel altyapısı ve hizmet faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temin edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirmek.** | Personel motivasyonuna yönelik etkinlik sayısı | 3 | **3** |
| "Yıllık dönem kârı" artış oranı | %10 | **%12** |
| Çağa uygun duruma getirilen oda sayısı | 6 | **6** |
| Bakım/Onarım ihtiyaçlarının karşılanma oranı | %100 | **%95** |
| Müşterilere sunulan hizmet çeşitliliği sayısı | 10 | **12** |

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| A.YÖNETİM HİZMETLERİ  1.Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerle kendilerine verilen görevleri yapmak,  2.Kurumun idarî, malî ve diğer iş ve işlemlerini, mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve millî eğitim ilkelerine uygun biçimde yürütmek, kurumu yönetmek, temsil etmek ve kurumun harcama yetkilisi görevini yerine getirmek,  3. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin internet ortamında duyurulmasını sağlamak,  4. Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta, kurumsal web sitesi vb hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak,  5.Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,  B.İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ  1.Kurum idari personelinin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak,  2.Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak,  3.Kurum içinde çalışan sözleşmeli personelin izin disiplin çalışma koşulları eğitimleri performans değerlendirmeleri emeklilik gibi işlemlerin takibini yapmak,  4.Personelin özlük hakların ilişkin mutemetlik ve tahakkuk işlerini takip etmek,  5.İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli rehberlik faaliyetlerini düzenlemek,  6.Personelin performansı göz önünde bulundurularak iş analizlerinin yapılıp doğru işte istihdam etmek,  7. Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,  C.MALİ YÖNETİM HİZMETLERİ  1. Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk milli eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek,  2.Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak,  3.Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, mali kontrolün sağlanması amacı ile bütçe hazırlamak hazırlanan bütçeyi etkili ve yerinde kullanmak,  4.Üretilen mal ve hizmetlerin arzından elde edilen gelirleri muhasebeleştirilmek ve vergilendirmesini yapmak,  5.Kurum içi alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işlerini yapmak,  6. Kürümün mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak,  D. KONAKLAMA HİZMETLERİNDE KALİTE YÖNETİM HİZMETİ  1.Tesisin niteliğini arttırmak, kaliteyi arttırmak, hizmet standartlarını yükseltmek,  2.Fiyat ve kalite bağlamında değerlendirildiğinde çevresinde talep edilen tesis haline gelmek,  E. SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ  1.İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak,  2.Görev alanındaki okul ve kurumlar için sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek, gerekli tespitler yapmak ve tedbirleri almak,  3.Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek,  F. EĞİTİM FAALİYETLERİ  1. Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak; yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak. | 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu  3797 Sayılı MEB Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  4857 Sayılı İş kanunu  5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  6645 Sayılı İş sağlığı ve işçi Güvenliği Kanunu  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  213 Sayılı Vergi Usul Kanunu  193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu  4734 Kamu İhale Kanunu  2886 Devlet İhale Kanunu  6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  MEB Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği  MEB Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi i  MEB Sosyal Tesisler Yönetmeliği  Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine Ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Üst Politika Belgesi | **İlgili Bölüm/Referans** |
| 1-12. Kalkınma Planı | Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir. |
| 2-Cumhurbaşkanlığı Programı | Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir. |
| 3-Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir. |
| 4-Orta Vadeli Program | Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir. |
| 5-Orta Vadeli Mali Planlar | Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir. |
| 6-Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı | Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir. |
| 7-İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı | Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir. |
| 8-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı | Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir. |
| 9-İlçe Belediyesi Stratejik Planı | Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir. |
| 10-MEB Şura Kararları | Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir. |
| 11-Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları | Müdürlüğümüze yönelik görev ve hususlar yerine getirilecektir. |

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

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Konaklama Hizmetleri** | - Rezervasyon işlemlerinin yapılması  - Konaklayacak misafirlerin kaydının tutulması  - Müşteri giriş işlemi ve çıkış işlemlerinin yapılması  - Konaklama Defterinin Tutulması  - Günlük Kasa Hesabının tutulması |
| **Yiyecek İçecek Hizmetleri** | - Dinlenme Alanında Lokal Hizmeti vermek |
| **Kat Hizmetleri** | - Oda ve diğer bölümlerin temizliğinin yapılması  - Hijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin  sağlanması |
| **İş Güvenliği ve Sağlığı** | İş sağlığı ve güvenliği, sivil savunma gereklerinin yerine getirilmesi ve önlemlerin alınması  -Konaklayanların maruz kalabileceği tehlikelerin  öncesinde bertaraf edilmesi |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki**  **gelişim faaliyetleri, personel**  **etkinlikleri…)** | - Personel hizmet içi ihtiyacının belirlenmesi  - Mevzuatlar gereğince personel hizmet içi eğitimlerine katılımın sağlanması  - Personel eğitimlerinin geçekleştirilmesi |
| **Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler** | -Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler için yer tahsisi yapılması |
| **Satın Alma** | - Satın Alma faaliyeti öncesi ve sonrası için gerekli sürecin eksiksiz  yürütülmesi  - Satın Alma sürecinde ödeme emri evrakının düzenlenmesi |
| **Muhasebe** | - Günlü k ve Aylık Muhasebe Evraklarının eksiksiz tutulması  - Aylık sosyal güvenlik evraklarının düzenlenmesi ve vergi ödemesi  planlamalarının yapılması |

### Paydaş Analizi

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

Kurumumuzun temel paydaşları konaklayanlar olmakla birlikte hizmetin dışsal etkisi nedeniyle kurum çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

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

**İç ve Dış Paydaşlar Tablosu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ  PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** |
|
| **Konaklayan Misafirler ve Diğer Müşteriler** | X |  |
| **Çalışan Personel** | X |  |
| **Öğretmenler** | X |  |
| **Emekli Öğretmenler** | X |  |
| **MEB Çalışanları ve Diğer Kamu Çalışanları** | X |  |
| **Muhasebe** | X |  |
| **İç Tedarik Firmaları** | X |  |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | X |
| **Valilik** |  | X |
| **Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları** |  | X |
| **İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri** |  | X |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  | X |
| **Özel İdare** |  | X |
| **Belediyeler** |  | X |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** |  | X |
| **Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü** |  | X |
| **Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü** |  | X |
| **Kültür ve Turizm müdürlüğü** |  | X |
| **Turizm Uygulama otelleri** |  | X |
| **Dış Tedarikçiler** |  | X |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** |  | X |
| **Üniversiteler** |  | X |
| **Muhtarlık** |  | X |
| **İşveren kuruluşlar** |  | X |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  | X |

**2.7. Okul/Kurum İçi Analiz**

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

#### 2.7.1.Teşkilat Yapısı

**Teşkilat Şeması**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Nihat ÇINAR**  **Okul/Kurum Müdürü** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Birol BAYRAK**  **Müdür Yardımcısı** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Mustafa ÜNAL**  **Hizmet Alımı Çalışan** |  |  |  | **Bünyamin AŞIK**  **(Yardımcı Personel)** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Kat ve Oda**  **Temizliği İşlerinde Görevli** |  |  |  | **Kat ve Oda**  **Temizliği İşlerinde**  **Görevli** |  |  |

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | - |
| Akademik başarı verileri | - |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri |  |
| Öğrenme stilleri envanteri | - |
| Devam-devamsızlık verileri |  |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | - |
| İnsan kaynakları verileri | - |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | - |
| Öğrenme ortamı verileri | - |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | - |

#### İnsan Kaynakları

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Unvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | -Kurum yönetimi ile ilgili iş ve işlemler  -Halkla ilişkiler  -Satın alma ve sayım, muayene, teslim alma, ücret tespit ve diğer komisyonlarında görev alma  -İhtiyaç halinde ve zaruriyet hallerinde müdür yardımcısının yürüttüğü görevleri yapmak |
| Müdür Yardımcısı | -Maaş İşlemleri , Ek Ders, Muhasebe,vb iş ve işlemler  -Satın alma ve sayım, muayene, teslim alma, ücret tespit ve diğer komisyonlarında görev alma  -Özlük, Personel, Protokoller ,planlama, Arşiv, İSG, Sivil Savunma vb işler, --Personele verilen Görev Takibi  -Gelen-Giden Evrak, TKY,Web Sitesi iş ve İşlemleri  -Resepsiyon Otel iş ve İşlemleri  -Halkla İlişkiler |
| Hizmet Alımı Çalışan | -Kat ve oda temizliği işlerini yürütmek  -Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.  -Odaları havalandırmak.  -Misafirlerin unuttukları eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek.  -Odalardaki arızaları idareye bildirmek.  -Çöpleri ve kirlileri toplamak.  -Yatakları yapmak, banyo ve tuvaletin temizliğini yapmak.  h-Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksikleri gidermek.  -Camları, oda perdelerini kapatmak.. |

**Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Nihat ÇINAR | Müdür | 68 Adet Hizmet İçi Eğitim Aldı | - | - |
| Birol BAYRAK | Müdür Yardımcısı | 10 Adet Hizmet İçi Eğitim Aldı | - | - |

**Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı**  **Görevi** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| Sınıf Öğretmenliği/Müdür | - | 1 | 35 yıl | 1 |
| Motorlu Araçlar/M. Yrd. | - | 1 | 36 yıl | 1 |
| 1-3 Yıl | - | - | - | - |  |
| 4-6 Yıl | - | - | - | - |  |
| 7-10 Yıl | - | - | - | - |  |
| 11-15 Yıl | - | - | - | - |  |
| 16-20 | - | - | - | - |  |
| 20 ve üzeri | - | - | 2 |  | 2 |

**Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Nihat ÇINAR | Müdür | 34 Adet Hizmet İçi Eğitim Aldı | - | - |
| Birol BAYRAK | Müdür Yardımcısı | 90 Adet Hizmet İçi Eğitim Aldı | - | - |

**Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | - | - | - | - | - |
| 2 | Hizmetli | 2 | - | - | - | 2 |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | -Kurum yönetimi ile ilgili iş ve işlemler  -İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.  -Halkla ilişkiler  -Satın alma ve sayım, muayene, teslim alma,ücret tespit ve diğer komisyonlarında görev alma  -İhtiyaç halinde ve zaruriyet hallerinde müdür yardımcısının yürüttüğü görevleri yapmak |
| Müdür Yardımcısı | -Maaş İşlemleri , Ek Ders, Muhasebe,vb iş ve işlemler  -Satın alma ve sayım, muayene, teslim alma,ücret tespit ve diğer komisyonlarında görev alma  -Özlük, Personel, Protokoller,planlama, Arşiv,İSG, Sivil Savunma vb işler,Personele verilen Görev Takibi  -Gelen-Giden Evrak, TKY,Web Sitesi iş ve İşlemleri  -İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.  -Resepsiyon Otel iş ve İşlemleri  -Halkla İlişkiler |
| Hizmet Alımı Çalışan | -Kat ve oda temizliği işlerini yürütmek  -Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.  -Odaları havalandırmak.  -Misafirlerin unuttukları eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek.  -Odalardaki arızaları idareye bildirmek.  -Çöpleri ve kirlileri toplamak.  -Yatakları yapmak, banyo ve tuvaletin temizliğini yapmak.  h-Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksikleri gidermek.  -Camları, oda perdelerini kapatmak.. |

**Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

#### Teknolojik Düzey

Kürümün teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenmiştir. Kurumlarda

İşleyiş ve faaliyetlerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Yazıcı Sayısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| TV Sayısı | 5 | 5 | 5 | 1 |
| Modem | 2 | 2 | 2 | 0 |
| İnternet Bağlantı Hızı | 135 Mb/sn | 135 Mb/sn | 135 Mb/sn | - |
| Switch | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Güvenlik Kamerası | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Güvenlik Kayıt Cihazı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Çanak Anten | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Klima | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Mini Buzdolabı | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Lokal | X |  | 1 | 0 |  |
| Otel Odası | X |  | 5 |  | Adet artırılabilir. Fiziki yapı yetersiz. |
| Ekipman Odası | X |  |  | 0 |  |
| Bilgisayar Odası |  | X |  | 0 |  |
| Restaurant |  | X |  | 0 |  |
| Oyun Odası |  | X |  | 0 |  |
| Dinlenme Odası |  | X |  | 0 |  |
| Resepsiyon |  | X |  | 0 |  |
| Kütüphane |  | X |  | 1 | Fiziki yapı yetersiz. |
| Spor Salonu |  | X |  | 0 |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | X |  | 1 | Fiziki yapı yetersiz. |

**2.7.4.Mali Kaynaklar**

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü , konaklama gelirleri , kira gelirleri, lokal tahsis gelirleri ve harcama kalemleri ortaya konulmuştur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilmiştir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Konaklama Geliri | 600.000,00 | 800.000,00 | 1.000.000,00 | 1.200.000,00 | 1.500.000,00 |
| Lokal Geliri | 145.000,00 | 200.000,00 | 250.000,00 | 300.000,00 | 350.000,00 |
| **TOPLAM** | **745.000,00** | **1.000.000,00** | **1.250.000,00** | **1.500,000,00** | **1.850.000,00** |

**Harcama Kalemleri Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| **Personel Giderleri** | Hizmet alımı olarak çalışan personelin ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| **Bakım-Onarım Giderleri** | Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım-onarım giderleri |
| **Mal ve Malzeme Alımı** | Kurum temel ihtiyaç mal ve malzeme alımı |
| **Temizlik Giderleri** | Temizlik mal ve malzemeleri alımı |
| **İletişim Giderleri** | Telefon, internet giderleri |
| **Kırtasiye Giderleri** | Her türlü kırtasiye ve malzemesi giderleri |
| **Vergi Giderleri** | Kurumsal Vergi Ödemeleri |
| **Elektrik, Su Giderleri** | Aylık elektrik, su ödemeleri |
| **Lokal Giderleri** | İçecek, kuru pasta, bardak, kaşık, çaydanlık v. b. giderleri |
| **Tazminat Gideri** | Personel Tazminat hak ediş ödemeleri(kıdem tazminatı ödemeleri) |
| **Muhasebe Gider** | Muhasebe hizmeti satın alma giderleri |

**Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **Harcama Kalemi** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| **Personel Giderleri** | 105.082,00 | 74.815,15 | 199.875,50 | 169.763,56 | 246.592,00 | 194.007,54 |
| **Bakım-Onarım Giderleri** |
| **Mal ve Malzeme Alımı** |
| **Temizlik Giderleri** |
| **İletişim Giderleri** |
| **Kırtasiye Giderleri** |
| **Vergi Giderleri** |
| **Elektrik, Su Giderleri** |
| **Lokal Giderleri** |
| **Tazminat Gideri** |
| **Muhasebe Gider** |
| **DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI (Artı-Eksi)** | **30.267,85** | | **30.111,94** | | **52.584,46** | |

**2024 Yılı Bütçesi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ödenek Türü** | **2023 Yılı**  **Bütçe** | **2024 Yılı**  **Bütçe** | **2024 Yılı**  **Bütçe**  **Payları(%)** |
| Personel Giderleri  (Maaş+SGK+İlave Tediye+Kıdem Tazminat Karşılıkları Dahil) | 163.512,00 | 294.030,00 | % 34,84 |
| Peşin Ödenecek Vergi ve Fonlar | 30.000,00 | 50.000,00 | % 5,92 |
| Kıdem Tazminatı Açığı | 0,0 | 0.0 | % 0 |
| Bakım-Onarım Giderleri | 0,0 | 0.0 | % 0 |
| Donatım Malzemesi Giderleri | 0.0 | 0.0 | % 0 |
| Gıda, Temizlik, Buklet, Hijyen Maddesi ve Diğer Faaliyet Giderleri | 220.000,00 | 450.000,00 | % 53,32 |
| Elektrik, Su , Telefon, İnternet, Yakıt, Yazılım | 25.000,00 | 50.000,00 | % 5,92 |
| **TOPLAM** | **438.512,00** | **844.030,00** | **100** |

#### 2.7.5.İstatistiki Veriler

#### Kurumumuzla ilgili sayısal veriler aşağıda paylaşılmıştır.

#### Konaklama Sayıları Tablosu ( Son Üç Yıl)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | ODA SAYISI | YATAK SAYISI | BAKANLIK | KAMU | SİVİL | TOPLAM KONAKLAMA SAYISI | YILLIK DOLULUK ORAN(%) |
| 2021 |  |  | 65 | 727 | 1047 | 1839 | % 46,00 |
| 2022 |  |  | 62 | 483 | 1720 | 2265 | % 56,41 |
| 2023 |  |  | 184 | 464 | 1087 | 1736 | % 43,23 |

#### Kurum Yerleşkesine İlişkin İstatistik Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alanlar** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Kat Sayısı | **2** | Çok Amaçlı Salon |  | **X** |
| Oda Sayısı | **5** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **20m2** | Kütüphane |  | **X** |
| Kurum Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **0** |  |  |  |
| Kurum Kapalı Alan (m2) | **400m2** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **0** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **0** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **5** |  |  |  |
| Diğer (Lokal) | **1** |  |  |  |

**2.8.Çevre Analizi –PESTLE**

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

**PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| **\*Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,**  **\* Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,**  **\* Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,**  **\* Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,**  **\* Kurum çevresindeki politik durum.** | **\* Kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir**  **durumu,**  **\* İş kapasitesi,**  **\* Kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,**  **\* Kurumun giderlerini arttıran unsurlar,**  **\* Tasarruf sağlama imkanları,**  **\* Asgari ücretteki artış oranı**  **\*Mal-ürün ve hizmet satın alma imkanları,**  **\* Vergi oranları artışı** |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| **\* Konaklamadan beklenen sosyo-kültürel ihtiyaçlar,**  **\* Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, parçalanmış aile, erken yaşta evlenme vs.),**  **\* Nüfus artışı,**  **\* Göç,**  **\* Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,**  **\* Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma**  **hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel**  **yaşam),**  **\* Beslenme alışkanlıkları,**  **\* Değerler, mesleki etik kuralları vb.** | **r,**  **\* Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş,** **parçalanmış aile, erken yaşta evlenme vs.),**  **\* Nüfus artışı,**  **\* Göç,**  **\* Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,**  **\* Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma**  **hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel**  **yaşam),**  **\* Beslenme alışkanlıkları,**  **\* Değerler, mesleki etik kuralları vb,**  **\* Kurumun teknoloji,** **dijital platform kullanım durumu,**  **\* Kurum Web Sitesi,**  **\* Dijital Platformlar üzerinden konaklama takibi ve rezervasyon,**  **\* Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar,**  **\* Personelin sahip olduğu teknolojik araçlar,**  **\* Teknoloji alanındaki gelişmeler**  **\* Teknolojinin eğitimde kullanımı**  **\* Kurumun kendi yazdığı resepsiyon yazılımı**  **\* Kurumun kendi yazdığı gelir gider takip programı** |
| **Çevresel Etkenler** | |
| **\* Hava ve su kirliliği,**  **\* Toprak yapısı,**  **\* Bitki örtüsü ,**  **\* Coğrafi yapı**  **\* Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,**  **\* Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,**  **\* Doğal afetler vb .** | |

### 2.9.GZFT Analizi

### Bu analiz, kurumumuzu etkileyen koşulların sistematik olarak incelemesidir.

### Kurumumuzun temel paydaşları konaklayanlar olmakla birlikte hizmetin dışsal etkisi nedeniyle kurum çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

### Bu kapsamda, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler

### belirlendi.

### Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

#### Kurumumuzun temel istatistiklerinde verilen bilgiler , gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

#### Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak kurum müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

**Tablo 14. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Çalışan personelin nitelikli ve özverili oluşu, iş  tecrübesinin olması. | Kurumun açık alanının olmayışı | Belediyenin iş  gücünden  yararlanılabilmesi | Bölgemizde iş alanlarının  azlığı |
| Kurumumuzdan hizmet  Alan, il dışından gelen  Misafirlerimizin memnuniyet oranı oldukça  yüksek seviyededir. | Otoparkının olmaması | İlçemizde fazla konaklama  tesisinin olmayışı | İlçemize dışarıdan misafir gelişinin yılın 3-4 ay ile sınırlı olması |
| Öğretmenevinin ilçe  merkezinde olması. İlçe  içerisinde kolayca  ulaşılabilir olması. | Ekonomik koşullar  nedeniyle çağa uygun mal ve malzeme eksikliği | İlçeye haziran, temmuz  ağustos ve eylül aylarında nüfus yoğunluğunun artması. | Bölgenin ekolojisinin yeterli  tanıtımının olmaması |
| Konaklama birimlerimizin  yenilenmiş olması,  teknolojik donatım  sisteminin kurulu olması. | Bütçenin sınırlı  olması, yaz aylarının  gelirleri ile bütün yılı  geçirme gayreti | İletişimin  kesintisiz olması | Kurumun çevresinde gürültü kirliliği olması |
| Mali yapımızın hizmetlerimiz için yeterli seviyede olması. | İş yoğunluğunun  yaşandığı aylarda iş  gücü ihtiyacının yetersiz  olması. | Kurumun emniyete yakınlığı | Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yetersiz olması |
| Hizmet veren birimlerimizin düzenli takip  ve denetiminin yapılması. | Personel yetersizliği. | Sağlık kuruluşuna yakınlığı | Nüfus sayısı açısından küçük bir yerleşim merkezi oluşu |
| Kurumumuzda birimler  arası sürekli bir iletişim  olması. Koordinasyonun  sorunsuz olması. | Kurum binasının eski olması | Toplu taşıma araçlarıyla ulaşım imkanı olması | İlçenin ekonomik açıdan gelişmemiş olması. |
| Demokratik, şeffaf ve eleştiriye açık kurum ortamının olması. | Fiziki yapının yetersiz oluşu | Denize yakınlığı |  |
| Kurum bilincinin yüksek olması. |  | Karadeniz sahil yoluna yakın olması. |  |
| Kurum paydaşları arasında saygıya dayanan paylaşımlı bir ilişkinin bulunması. |  | Toplu taşıma araçlarıyla ulaşım imkanı olması. |  |
| Güvenli bir ortam olması. |  |  |  |
| Nezih bir ortamda güler yüzlü ve hijyenik hizmet sunulması. |  |  |  |
| Fiyat tarifesinin cazip olması |  |  |  |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 14’deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

## GELECEĞE BAKIŞ

## Geleceğe bakış sürecinde kurumumuza ait misyon, vizyon ve temel değerlerimizi belirledik. Misyon, vizyon ve temel değerler kurumumuzun üzün vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görecek.

## Okul Müdürlüğümüzün misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, müşterilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler sonucunda; stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan misyon, vizyon, temel değerler okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

### Misyon

### *Türk milli eğitiminin temel amaçları doğrultusunda öncelikle öğretmenlerimizin, sonrasında kamu çalışanları ve tüm halkımızın; konaklama ve dinlenme ihtiyaçlarını üstün hizmet anlayışı ile karşılayarak kaliteyi sunmaktır.*

### 

### Vizyon

### *Çağdaş teknolojik ve dijital yapıya uygun kaliteli hizmet anlayışıyla müşteri memnuniyeti sağlayacak konaklama ve dinlenme hizmeti sunmak.*

### Temel Değerler

### \*Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık

### \*Saygı

### \*Paylaşımcılık

### \* İşbirliğine Açıklık

### \*Katılımcılık ve istişare kültürü

### \*Hukuk ,adalet ve hakkaniyet

### \*Temizlik

### \*İş ahlakı

### \*Sorumluluk bilinci

### \*Etik değerler

### \*Yeniliklere açık, girişimci ve üretken olmak.

### \*Özveri

### \*Kaliteden ödün vermemek

### \*Müşteri Memnuniyeti

### \* Fırsat ve imkan Eşitliği (Eşitlik)

### \*Güvenilirlik

### \* İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı

### \* Kültürel ve sanatsal duyarlılık

### \* Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık

### \* Vatanseverlik

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

### 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçü de ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir ha le gelmiştir. Çünkü ; performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla öğretmenevimiz 3 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

### TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

**Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1. Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | H1.1. Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri (2023)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG.1.1.1 Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı.**  **(Kümülatif)** | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay |
| **PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı.(%)** | 0 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 6 ay |
| **PG.1.1.3 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı(%)** | 18 | 20 | 22 | 24 | 26 | 28 | 6 ay |
| **PG.1.1.4 Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı.**  **(Kümülatif)** | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 6 ay |
| **PG.1.1.5 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı.**  **(Kümülatif)** | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 6 ay |
| **PG.1.1.6 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı.(Kümülatif)** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay |
| **Stratejiler** | **S1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.**  **S2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.**  **S3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.**  **S4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.**  **S5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin oluştuğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır.**  **S6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.** | | | | | | |

**TEMA: Hizmetlerin Kalitesi**

**Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | H2.1 Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri (2023)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı.(%)** | 50 | 55 | 60 | 85 | 90 | 95 | 6 ay |
| **PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikayet ve olumsuz vaka sayısı.**  **(Kümülatif)** | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 6 ay |
| **PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.(Kümülatif)** | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 ay |
| **PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.( Kümülatif)** | 1736 | 1850 | 1900 | 4000 | 4500 | 5000 | 6 ay |
| **PG.2.1.5 Kurum dışı denetim raporu sonuçları.** **(Kümülatif)** | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 6 ay |
| **Stratejiler** | **S1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.**  **S2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.**  **S3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.**  **S4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır.**  **S5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.** | | | | | | |

**TEMA: Kurumsal Kapasite**

**Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3. Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | H3.1 Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri (2023)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG.3.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.** **(Kümülatif)** | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 ay |
| **PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.** **(Kümülatif)** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay |
| **PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı.** **(Kümülatif)** | 0 | 1 | 2 | 3 |  | 5 | 6 ay |
| **PG.1.1.4 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen /tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon /internet /wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.** **(Kümülatif)** | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay |
| **PG.1.1.5 Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar’daki artış.(%)**  **(yüzde olarak)** | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 6 ay |
| **Stratejiler** | **S1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.**  **S2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.**  **S3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.**  **S4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır.**  **S5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.** | | | | | | |

**Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 4** | A4. Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 4.1** | H4.1 İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri (2023)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG.4.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı.** **(Kümülatif)** | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 ay |
| **PG.4.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı.** **(Kümülatif)** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 6 ay |
| **PG.4.1.3 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı.(Kümülatif)** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 6 ay |
| **PG.4.1.4 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı.** **(Kümülatif)** | 0 | 2 | 1 | 3 | 5 | 7 | 6 ay |
| **PG.4.1.5 Elektrik tüketim miktarı (kw/s).** **(Kümülatif)** | 600,00 | 600,00 | 590,00 | 580,00 | 575,00 | 550,00 | 6 ay |
| **PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3).** **(Kümülatif)** | 50 | 50 | 48 | 48 | 46 | 45 | 6 ay |
| **G.4.1.7 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg).(Kümülatif)** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay |
| **Stratejiler** | **S1 Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.**  **S2 Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır.**  **S3 Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.**  **S4 Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.**  **S5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır.** | | | | | | |

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

### İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatlarıyla aşağıdaki gibi özetlenmiştir.

### 1-Yıllık planlamaların yapılması

### 2-İlk 6 aylık gerçekleşmelerin belirlenmesi

3-İzleme raporunun hazırlanması ve sunulması

4-İzleme toplantılarının gerçekleştirilmesi

5-Yıl sonu aylık gerçekleşmelerin belirlenmesi

6-İzleme verilerinin değerlendirilmesi

7-Değerlendirme raporunun hazırlanması ve sunulması

8-Değerlendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi

### GÖRELE öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzü n 2024–2028 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk 6 aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, “Öğretmenevi Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu” vasıtasıyla performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan “stratejik plan izleme raporu” birim amirleri ve kurum içi paydaşların görüşüne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

### Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise GÖRELE Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Plan İzleme ve Değerlendirme modeli vasıtasıyla performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Stratejik plan değerlendirme raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecektir .

### Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecek. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise GÖRELE Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün sorumluluğundadır.

**STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI**

Stratejik Plan Ekibi

Ali TERZİ Serdar ALTAN Erdem ÇOLAK Birol BAYRAK

Öğretmen(Üye) Öğretmen(Üye) Öğretmen(Üye) Müdür Yardımcısı(Başkan)

Nihat ÇINAR

Okul/Kurum Müdürü

OLUR

…/05/2024

Şenel DEDE

İlçe Milli Eğitim Müdürü