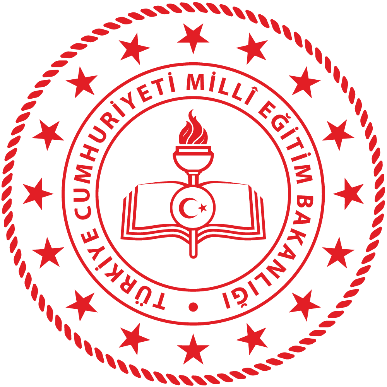


**MERSİN AYDINCIK ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU**

**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**

****

**AYDINCIK İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**AYDINCIK ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028**

**Stratejik Planı**

Mersin-2024

**SUNUŞ**

Yirmi birinci yüzyıl; nitelikli insan gücünü yetiştirmenin yanında; küresel ölçekte bu insanları kendisine çekebilen, bu gücü doğru ve yerinde değerlendiren, küresel bilgiyi kullanarak yeni bilgiler üretebilen, bilgiyi ekonomik ve sosyal faydaya dönüştürebilen, bu süreci bilgi ve iletişim teknolojileri ile bütünleştirebilen ve insan odaklı kalkınma anlayışını benimseyen ülkelerin yüzyılı olacaktır.

Günümüzde teknolojik, ekonomik, siyasi, toplumsal ve kültürel alanlarda hızlı ve etkileşimli bir değişim süreci yaşanmaktadır. Yaşanan değişim pek çok fırsatın yanı sıra, çeşitli tehditlerin de kaynağı olabilmektedir. Bu şartlar altında ancak, değişimi zamanında ve doğru bir şekilde algılayarak, kendini yeni koşullara uyarlama becerisi gösterebilenler başarıya ulaşabilirler. Özel sektörde başlayan ve yeni kamu yönetimi anlayışıyla kamu yönetiminin de vazgeçilmez araçlarından olan mevcut durum analiziyle başlayan, güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerin ortaya konulduğu; misyon, vizyon ve stratejik hedeflerin belirlendiği bir sürecin adıdır stratejik planlama. İyi ve başarılı uygulanan stratejik yönetim anlayışı yöneticilerin kendini, sistemi, amaçları ve kaynakları değerlendirip uygun karar almasını sağlar. Sistemin kilit karar alıcılar ve personel tarafından sahiplenilmesi ve çalışmalarda kamu tarafından yürütülen hizmetlerin kalitesinin arttırılmasının hedef alınması 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Türk kamu yönetiminde uygulanmaya başlanan stratejik planlama çalışmalarının başarılı olmasını sağlayacak temel faktörlerdir. Ancak daha da önemli olan nokta; değişimi ve gelişimi önce akıllarda ve zihinlerde gerçekleştirmektir.

Bu bağlamda 2024-2028 Stratejik Planının gerçekleşmesine faydalı olması dileklerimle planı hazırlayan Kurumumuz Stratejik Planlama Ekibi’ne ve katkıda bulunan herkese teşekkür ederim.

**Ali KESKİN**

**Kurum Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

**Önsöz** 3

**İçindekiler** 4

**Tablolar ve Şekiller** 6

**Kısaltmalar** 7

**Bölüm 1**

* 1. Stratejik Plan Hazırlık Süreci

**Bölüm 2**

**Durum Analizi**

2.1.Kurumun Tarihçesi

2.2.Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2.3. Paydaş Analizi

2.4. Kuruluş İçi Analiz

2.4.1.İnsan Kaynakları

2.4.2.Kurum Kültürü Analizi

2.4.3.Teşkilat Yapısı

2.4.4.Fiziki Kaynak Analizi

2.4.5.Teknoloji ve Bilişim Altyapı Analizi

* 1. GZFT (SWOT) Analizi

**Bölüm 3**

**Geleceğe Yönelim**

3.1. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

**Bölüm 4**

**Amaç, Hedef ve Göstergeler**

3.1. Stratejik Amaç 1

3.2. Stratejik Amaç 2

3.3.Stratejik Amaç 3

**Bölüm 5**

**İzleme ve Değerlendirme**

**Tablolar ve Şekiller**

1. *Tablo 1: Stratejik Planlama Kurulu üyeleri*
2. *Tablo 2: Stratejik Planlama Ekibi Üyeleri*
3. *Tablo 3: Mersin Aydıncık Öğretmenevi Çalışanlarının Eğitim Düzeyi ve Cinsiyetine Göre Dağılım*
4. *Şekil 1: Mersin Aydıncık Öğretmenevi Teşkilat Şeması*

**Kısaltmalar**

**MEB** Milli Eğitim Bakanlığı

**MEM** Milli Eğitim Müdürlüğü

**AR-GE**  Araştırma ve Geliştirme

**SP** Stratejik planlama

**SA** Stratejik amaç

**SH** Stratejik hedef

**PH** Performans hedefi

**PG** Performans göstergeleri

**AB** Avrupa Birliği

**GZFT** Güçlü, zayıf, Fırsat, Tehdit

**İLSİS** İl ve İlçe MEM Yönetim Bilgi Sistemi

**BTS** Bilgi Teknoloji Sınıfı

BÖLÜM 1

* 1. **Stratejik Plan Hazırlık Süreci**

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından 2022/21 sayılı Genelge ile duyurulmuştur.

Kurumumuz Stratejik Planı (2024–2028) Aydıncık Öğretmenevi Strateji Geliştirme Kurulu tarafından, Kurumumuz toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında kurumumuzda Strateji Geliştirme Kurulu üyeleri içerisinden “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

**Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1.Kurumun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;

a. Kurum içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Kurum içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilirfaaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

***Aydıncık Öğretmenevi Strateji Geliştirme Kurulu:***

Strateji geliştirme kurulu stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere okul müdürü başkanlığında; bir okul müdür yardımcısı, iki öğretmen ve okul-aile birliği başkanı olmak üzere 5 kişiden oluşur. Okul/kurum personel sayısının beş veya daha az olması durumunda strateji geliştirme kurulu tüm okul personelinden oluşur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AYDINCIK ÖĞRETMENEVİ STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU** | | | |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Görevi** | |
| 1 | ALİ KESKİN | Kurum Müdürü | Komisyon Başkanı |
| 2 | EMEL ŞEFİK | Müdür Yardımcısı | Komisyon Üyesi |
| 3 | TURGAY DUT | Müdür Yardımcısı | Komisyon Üyesi |
| 4 | **ZAHİDE SELEN DAL** | DİYETİSYEN | Komisyon Üyesi |
| 5 | **MEHMET ÇOLAK** | RESESİYON GÖREVLİSİ | Komisyon Üyesi |

*Tablo 1: Stratejik Planlama Kurulu üyeleri*

***OkulStratejik Planlama Ekibi:***Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, okul/kurumun büyüklüğü ve şartları doğrultusunda öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

*Tablo 2: Stratejik Planlama Ekibi Üyeler*

Stratejik planlama sürecinin belirli bir zaman dilimi içerisinde tamamlanması ve kaynakların etkin kullanımı amacıyla, ekibimiz tarafından Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge birimininkoordinasyonu doğrultusunda çalışmalar başlatılmıştır.

Stratejik planlama hazırlık süreci katılımcılık ilkesi çerçevesinde kararlar üst kurulla yapılan toplantılarla alınmıştır. Toplantılara üst kurulun yanında öğretmen ve personellerin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AYDINCIK ÖĞRETMENEVİ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | | |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Görevi** | |
| 1 | EMEL ŞEFİK | Müdür Yardımcısı | Komisyon Başkanı |
| 2 | **OKTAY BULDURLUOĞLU** | RESESİYON GÖREVLİSİ | Komisyon Üyesi |
| 3 | **İHSAN MANDAL** | KAT GÖREVLİSİ | Komisyon Üyesi |
| 4 | **PAKİZE SAPAN** | **KAT GÖREVLİSİ** | Komisyon Üyesi |
| 5 | **HATİCE ÇIRAK** | **KAT GÖREVLİSİ** | Komisyon Üyesi |
| 6 | **ZELİHA AŞIK** | **Aşçı** | Komisyon Üyesi |
| 7 | **ESMA KURU** | **MUTFAK PERSONELİ** | Komisyon Üyesi |

*Tablo 2: Stratejik Planlama Ekibi Üyeleri*

**BÖLÜM 2**

**Durum Analizi**

* 1. **Kurumun Tarihçesi**

Kurumumuz, Milli Eğitim Bakanlığınca 1995 yılında Aydıncık Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü olarak hizmete açılmıştır.1995 yılından beri 28 yıldır hizmet vermektedir. Binamız 403 m2 arsa üzerine kurulu 4 katlı betonarme şeklinde inşa edilmiştir. Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü binamızın mülkiyeti Aydıncık Mal Müdürlüğü’ne ait olup, zemin katı lobi, idari bölüm, mutfak, depo olarak, ikinci katı ise restoran olarak hizmet vermektedir. Diğer katlar ise otel bölümüne ayrılmıştır. Öğretmen evimizin ön tarafında yazlık olarak kullanılabilen bir yazlık bahçesi mevcuttur. Kurumumuz 2019 yılında asansör sistemi kurulumu, 2022 yılında yemek salonu yenilenmesi, kurum tabelası değişimi ve mutfak genişletme çalışması yapılmıştır. 2023 yılında 27 oda ve idare oda klimaları yenilenmesi, 3. Ve 4. Katta yer alan 19 odanın tadilatı ve mobilya yapımı, mutfak tadilatı yapılmıştır.

Öğretmenevimiz hizmet üniteleri ve konumuyla iyi bir işletme donanımına sahip olup konuklarına 3 idareci 9 personel ve 2 stajyer öğrencisiyle hizmet sunmaktadır.

**Otel Bölümü:**

Otel bölümümüzde 27 oda ve 62 yatak ile müşterilerimize hizmet vermekteyiz. 2, 3 ve 4 kişilik mevcuttur. Odalarımız kuzey ve güney cepheli, olup tüm odalarda klima ve televizyon mevcuttur.

**Restaurant Bölümü**

Restaurant bölümümüzde 18 masa ile hizmet vermektedir.. Kış aylarında yemek ve çeşitli programlar burada yapılmakta , yaz aylarında ise kafeterya bölümünde faaliyet gösterilmektedir.

* 1. **Kurumun Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI 1: GENEL KURUM FAALİYETLERİ** | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** |
| Otel Konaklama hizmetleri | Konaklama Hizmetleri |
| Resepsiyon Çalışmaları |
| Restoran / Kafeterya Hizmetleri | Toplum hizmeti ve çalışmaları |
| Sosyal etkinlikler |
| **FAALİYET ALANI 2: YÖNETİM İŞLERİ** | |
| **Ürün / Hizmet** | **Görev / Faaliyet / Çalışma** |
| Muhasebe İşleri | Gelir / Gider faturalarının işlenmesi |
| Personel maaşlarının yapılması |
| Stok sayım ve muhasebeleştirilmesi |
| Cari hesapların takibi ve ödemesi |
| **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** |
| Yatırım Programları | Tesislerin ba­kım işlemleri |
| Tesislerin onarım işlemleri |
| Tahakkuk İşlemleri | Tahakkuk hizmetlerini yürütme |
| Mutemetlik hizmetlerini yürütme |
| Araçlar ve Donatım | Otel yıllık bakım ve onarım çalışmaları |
| Ayniyat Talimatnamesi uyarınca demirbaş eşya ve tüketim malzemeleriyle ilgili iş ve işlemleri |

* 1. **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 yükümlülüklere bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve müdürlüğümüzün 2019-2023 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

Etki/önem matrisi kullanılarak paydaş önceliklendirilmesi yapılmış ve buna bağlı olarak görüş ve önerilerinin alınması gerektiği düşünülen nihai paydaş listesi oluşturulmuştur.

Paydaşların görüşlerinin alınmasında Bakanlığın yayınladığı ve Kurumumuza uyarladığımız “İç Paydaş Anketi” ve “Dış Paydaş Anketi” geliştirilerek kullanılmıştır. Anketlerde amaca yönelik olarak okulumuza ilişkin algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen özel sorulara yer verilmiştir. Paydaş analizi sürecinde anket uygulaması ve toplantı sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile geleceğe yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır. Analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında yer verilmiştir.

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanırken katılımcı bir anlayış benimsenmiştir. Dış paydaşlarımızın da katkısını alabilmek adına kurumumuz ile ilişki içinde olan Yerel Yönetim Temsilcileri, Sivil Toplum Örgütü Yöneticileri ve Üyeleri, il ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yöneticileri, okul toplumu ile ilişkili olan kanaat önderleri temsilcileriyle 2023 yılı içerisinde formal ve informal toplantı ve görüşmeler yapılmış ve kurumumuza dışarıdan bakanların gözüyle bir durum fotoğrafı çekilmiştir.

**3.1.PAYDAŞ ANALİZİ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ADI** | | **NEDEN** | **PAYDAŞ** |
| **1** | **Kurum Müdürü** | **Kurum Yönetimi** | **İç Paydaş** |
| **2** | **Müdür Yardımcısı** | **Kurum Yönetimi** | **İç Paydaş** |
| **3** | **Hizmetliler** | **Yardımcı Hizmetler** | **İç Paydaş** |
| **4** | **Öğretmenler** | **Müşteri** | **İç Paydaş** |
| **5** | **Sağlık Personeli** | **Müşteri** | **İç Paydaş** |
| **6** | **Milli Eğitim Personeli** | **Müşteri** | **İç Paydaş** |
| **7** | **Üye Yakınları** | **Müşteri** | **İç Paydaş** |
| **8** | **Konaklayan misafirler** | **Müşteri** | **İç Paydaş** |
| **9** | **Milli Eğitim Bakanlığı** | **Eğitim Mevzuatı İle Yönlendirme** | **Dış Paydaş** |
| **10** | **Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı** | **Mevzuat** | **Dış Paydaş** |
| **11** | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** | **İşbirliği-Destek** | **Dış Paydaş** |
| **12** | **Aydıncık Belediye Başkanlığı** | **Çevre Hizmetleri** | **Dış Paydaş** |
| **13** | **Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler** | **Sosyal İlişkiler** | **Dış Paydaş** |
| **14** | **Yerel ve Ulusal Basın** | **Tanıtım -Yönlendirme** | **Dış Paydaş** |
| **15** | **Mal Müdürlüğü** | **Maaş – Ek Ders** | **Dış Paydaş** |
| **16** | **Emniyet Müdürlüğü** | **Güvenlik** | **Dış Paydaş** |

### 3.2. İÇ PAYDAŞLAR

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ** | **LİDER** | **ÇALIŞANLAR** | **HİZMET ALANLAR** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **TEDARİKÇİ** |
| Kurum Müdürü |  |  |  |  |  |  |
| Müdür Yardımcısı |  |  |  |  |  |  |
| Hizmetliler |  |  |  |  |  |  |
| Öğretmenler |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık Personeli |  |  |  |  |  |  |
| Milli Eğitim Personeli |  |  |  |  |  |  |
| Üye Yakınları |  |  |  |  |  |  |
| Konaklayan misafirler |  |  |  |  |  |  |

**3.3. DIŞ PAYDAŞLAR:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ** | **LİDER** | **ÇALIŞANLAR** | **HİZMET ALANLAR** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **TEDARİKÇİ** |
| **MEB** |  |  |  |  |  |  |
| Öğretmene Hizmet  Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı |  |  |  |  |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |
| Aydıncık Belediye Başkanlığı |  |  |  |  |  |  |
| Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler |  |  |  |  |  |  |
| Aydıncık Kaymakamlığı |  |  |  |  |  |  |
| Mal Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |
| Emniyet Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Paydaş Hizmet Matrisi:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ** | **Eğitim ve Öğretim** | **Yatırım Donanım** | **Sosyal kültürel ve sportif etkenlikler** | **Hizmet içi Eğitim** | **Otel Hizmetleri** | **Lokal Hizmetleri** | **Sivil Savunma** |
| **Kurum Müdürü** | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| **Müdür Yardımcısı** | ● | ⊙ | ● | ● | ● | ● | ● |
| **Hizmetliler** |  |  | ● | ● | ● | ● | ● |
| **Öğretmenler** |  |  | ● |  | ● | .● |  |
| **Sağlık Personeli** |  |  | ● |  | ● | ● |  |
| **Milli Eğitim Personeli** |  |  | ● |  | ● | ● |  |
| **Üye Yakınları** |  |  | ⊙ |  | ● | ● |  |
| **Konaklayan misafirler** |  |  | ⊙ |  |  | ● |  |
| **MEB** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Öğretmene Hizmet Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı** |  |  |  |  |  |  |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  | ● |  |  | ⊙ | ● |
| **Aydıncık Belediye Başkanlığı** |  |  | ⊙ |  |  |  | ⊙ |
| **Sivil Toplum Örgütleri ve Dernekler** |  |  | ⊙ |  |  | ● |  |
| **Aydıncık Kaymakamlığı** |  |  | ● |  |  |  |  |
| **Mal Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Emniyet Amirliği** |  |  |  |  |  |  |  |

**● :Hepsi ⊙: Bazıları**

1. **Paydaş görüş ve önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi**

Mersin Aydıncık Öğretmenevi olarak öğretmen ve personellere “ Durum Tespit Çalışması “ anketlerini göndererek ilgili paydaşlarımızın Durum Tespit Çalışmasında yer almaları istenmiştir. Böylece Mersin Aydıncık Öğretmenevinin durum tespitinde bütün bağlı birimlerin ortak katılımı doğrultusunda paydaşlarımızın görüş ve beklentileri yapılan anketlerle tespit edilmiştir. Paydaş anketi kurum çalışanlarına uygulanmıştır. Ankete 62 kişi katılmıştır.

**Paydaşlarımızın istek ve beklentileri:**

**Daha iyi bir hizmet için yapılması gerekenler:**

1)Güler yüzlü, temiz, işini iyi bilen personeller

2)Daha geniş imkanlar

3)Odalardaki fiziki imkanların genişletilmesi

**Öğretmenevimizi seçme nedeniniz:**

1) Alternatifinin olmaması

2) Merkezi bir konumda bulunması

3)Diğer müşterilerin tavsiyeleri

4)Önceden memnun olarak ayrılan müşterilerin tercihi

**Öğretmen evimizdeki en olumlu nokta:**

İlgi, alaka gösterilmesi, temizlik, fiyatların uygunluğu

* 1. **Kuruluş İçi Analiz**
     1. **İnsan Kaynakları**

Okullarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

*Tablo 3: Mersin Aydıncık Öğretmenevi Çalışanlarının Eğitim Düzeyi ve Cinsiyetine Göre Dağılım*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DOKTORA** | | | **YÜKSEK LİSANS** | | | **LİSANS** | | | **ÖNLİSANS** | | | **LİSE VE ALTI** | | |
| **E** | **K** | **T** | **E** | **K** | **T** | **E** | **K** | **T** | **E** | **K** | **T** | **E** | **K** | **T** |
| **Kurum Müdürü** |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Müdür yardımcıları** |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| **İdari Personel** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Diyetisyen** |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **Aşçı** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 |
| **Resepsiyon Görevlisi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 | 2 |  | 2 |
| **Kat Görevlisi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| **Bulaşıkçı** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| **Stajyer Öğrenci** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 4 | 1 |  | 1 | 4 | 5 | 9 |

* + 1. **Kurum Kültürü Analizi**

Kültür, toplumsal gelişme süreci içinde oluşturulan bütün maddi ve manevî değerler ile bunları yapmada sonraki nesillere iletmede kullanılan insanın doğal ve toplumsal çevresine egemenliğinin ölçüsünü gösteren araçların bütünüdür.

Kurum kültürü, kurumun kendine özgü inanç ve değerlerinin, kişiliğinin olmasıdır. Bir topluluğun sahip olduğu ve paylaştığı yaşam biçimidir. Kurumda paylaşılan temel değerlerin ve inançların bütünüdür, Kurumun Ruhudur. Tüm çalışanlar tarafından paylaşılan alışkanlıklar, tutum ve davranış kalıplarından oluşur. Bir kurum içinde oluşmuş, paylaşılan ortak inançlar, değerler ve alışılagelmiş davranış kalıplarıdır.

#### PERSONELE YAPILAN ANKET SONUCU ELDE EDİLEN VERİLER:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANKETSORULARI** | **KATILIYORUM**  **%** | **KARARSIZIM**  **%** | **KATILMIYORUM**  **%** |
| Ne düşündüğümü açıklamaktan | 80 | 15 | 5 |
| Herhangi bir çekince duymuyorum |  |  |  |
| Yöneticilere istediğim zaman Kolaylıkla ulaşabilirim | 100 |  |  |
| Aydıncık Öğretmenevinin bir parçası olmaktan gurur duyuyorum | 90 | 5 | 5 |
| İşimi verimli ve etkin yapmak için Bilgi birikimine sahibim | 90 | 5 | 5 |
| Almış olduğum ücret ve İyileştirmeler yeterlidir | 85 | 10 | 5 |
| İş dağılımının adaletlidir ve yapılan güzel çalışmalartakdir edilir | 80 | 10 | 10 |

#### \*Rakamlar verilen cevapların yüzde olarak yansıtılmış halidir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANKETSORULARI** | **KÖTÜ%** | **KARARSIZIM%** | **İYİ%** | **ÇOKİYİ%** |
| **OTEL** | | | | |
| **Resepsiyonda karşılanma ve**  **Sunulan hizmet kalitesi** | - | - | - | X |
| **Odaların temizliği ve konforu** | - | - | X | - |
| **Kablosuz internet kullanımı** | - | - | X | - |
| **Kahvaltı çeşitliliği ve sunumu** | - | - | X | - |
| **RESTAURANT** | | | | |
| **Restaurant servisi memnuniyeti** | - | - | - | X |
| **Personelin ilgi ve nezaketi** | - | - | - | X |
| **Yemek çeşitliliği ve lezzeti** | - | - | x | - |
| **Restaurant hijyeni** | - | - | X | - |
| **LOKAL** | | | | |
| **Personelin ilgi ve nezaketi** | - | - | X | - |
| **Sunulan içecek çeşitliliği ve fiyatlandırma** | - | - | X | - |
| **Yiyecek içecek hijyeni** | - | - | x | - |
| **Lokal bölümünün yeterliliği ve**  **Çevre düzenlenmesi** | - | x |  | - |

#### KURUM MÜŞTERİLERİNE YAPILAN ANKETLERDE ELDE EDİLEN VERİLER:

**PAYDAŞ DEĞERLENDİRMESİ**

Yurdumuzun çeşitli illerinde MEB’in ilgili yönetmeliğine bağlı olarak üye ve kamu personelinin konaklama yeme-içme, dinlenme ve eğlenme ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı ve tamamlayıcı birimleri içinde bulunduran kurumlar olarak tanımlanan öğretmenevlerinin sağladığı fayda bağlamında yeri yadsınamaz bir gerçektir. Öncelikli hedef kitlesi öğretmen ve aileleri olan kurumun bu kitleyi aşarak tüm kamu personeline hatta kamu kuruluşlarında çalışmayan kişilere hizmet verir hale geldiği görülmektedir. Bu çerçevede öğretmenevlerinde kalite eskisinden çokdaha önemli hale gelmiştir.

Son söz olarak Aydıncık Öğretmenevinden hem hizmet alanların hem de hizmet verenlerin yüksek düzeyde memnun oldukları, Kurumun güçlü tarafının personel olduğu zayıf yanının ise çevre düzenlemesi, binanın fiziki yapısı olduğu tespit edilmiştir.

*Paydaş anketi analizlere göre kurumun Güçlü olduğu alanlar:*

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanlar | Yeniliğe ve değişime açık yeterli personel istihdamına sahip olması ve personelin iş yükünün eşit şekilde dağıtılması |
| Müşteriler | Kuruma ait yaşam alanlarının müşterilerin yanı sıra veli-okul-öğrenci organizasyonlarında kullanılabilirliği. |
| Bina ve Yerleşke | Kurum binasının konum olarak ilçenin en güzel yerlerinden birinde olması |
| Donanım | Gerek otel odaları gerekse yaşam alanları olarak çalışan ve müşterilerin seveceği imkânlara sahip olması |
| Bütçe | Yaz aylarında ekonomik olarak kazanç sağlanması |
| Yönetim Süreçleri | Kurum idaresinin tüm işlerini yönetmeliklere bağlı kalarak yapması |
| İletişim Süreçleri | Personel-yönetici arasında çözüm odaklı bir iletişim bağının kurulmuş olması |

*Paydaş analizi sonuçlarına göre kurumun geliştirilmeye açık alanları:*

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanlar | Otel müşterilerinden çalışanlara gelen olumsuz isteklerin personeli zor duruma düşürmesi |
| Bina ve Yerleşke | Bina önünde denize girecek sahilin olmaması |
| Donanım | Otele ait bazı kısımların tadilat istemesi ve otel oda içerisindeki donanım malzemelerinin yenilenme ihtiyacı |
| Bütçe | Kışın oteldeki doluluk oranının az olması. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | FIRSATLAR |
| Ekolojik | İlçemizin deniz ve kumsalların temiz olması. |
| Sosyolojik | İlçemiz de Temmuz-Ağustos ve Eylül aylarında nüfus yoğunluğu artması. |
| Ekonomik | İlçemizin Mersin Antalya Yolu üzerinde olması |
| Teknolojik | İletişimin kesintisiz olması. |
| Mevzuat-Yasal | Mevzuat ve yasal düzenlemelere kurumumuzun açık olması |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TEHDİTLER** |
| **Ekonomik** | İlçemizde pansiyon sayısının fazla olması |
| Kışın oteldeki doluluk oranının az olması |
| **Fiziki olarak** | Binamızın eski olması |
| Binanın uygun ve yeterli alanı olmaması. |
| **Sosyolojik** | İlçemize dışarıdan misafir gelişinin yılın 3 ay ile sınırlı olması. |
| **Teknolojik** | Sürekli değişen teknolojinin ekonomik olarak takip edilememesi. |
|  | Personelin teknolojik gelişmelere ayak uyduramaması. |
|  | Personele gerekli teknolojik eğitimin verilememesi |

* + 1. **Teşkilat Yapısı**

*Şekil 1: Mersin Aydıncık ÖğretmeneviTeşkilat Şeması*

***EMEL ŞEFİK***

***RAMAZAN ÇAKIR***

***MEHMET GÜZEL***

***Öğretmenevi Müdürü***

**ALİ KESKİN**

***Müdür Yardımcısı***

***Müdür Yardımcısı***

***Müdür Yardımcısı***

**EMEL ŞEFİK**

**TURGAY DUT**

***MUAYENE VE TESLİM ALMA***

***KOMİSYONU***

***Emel ŞEFİK***

***İhsan MANDAL***

***OKTAY BULDURLUOĞLU***

***SAYIM KOMİSYONU***

***EMEL ŞEFİK***

***ZELİHA AŞIK***

***MEHMET ÇOLAK***

***SATIN ALMAK KOMİSYONU***

***EMEL ŞEFİK***

***DURMUŞ ALİ GÖKMEN***

***RAMAZAN ÇAKIR***

***FİYAT TESPİT KOMİSYONU***

***HURDAYA AYIRMA VE İMHA KOMİSYONU***

***EMEL ŞEFİK***

***MEHMET ÇOLAK***

***OKTAY BULDURLUOĞLU***

* + 1. **Fiziki Kaynak Analizi**

### Temel Bilgiler Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli: MERSİN** | | | **İlçesi: AYDINCIK** | | |
| **Adres:** | Merkez Mah . Atatürk Cad.No:89  Aydıncık/ MERSİN | | **Coğrafi Konum:** | https://maps.app.goo.gl/bsBZxsdme3gaGiVs6 | |
| **Telefon** | **03248413267** | | **CEP Numarası:** | 05307173267 | |
| **e-Posta** | [aydincikogretmenevi@gmail.com](mailto:aydincikogretmenevi@gmail.com).tr | | **Web sayfası** | https://aydincikogretmenevi.com.tr/ | |
| **Kurum Kodu:** | [971206](javascript:__doPostBack('rptProjeler$ctl00$rptKullanicilar$ctl00$LinkButton1','')) | | **ÇalışmaŞekli** | **Sosyal Tesis 24saat** | |
| **Hizmete Giriş Tarihi :** | **1995** | | **Toplam Çalışan Sayısı:** | **14** | |
| **İdareci Personel sayısı** | Bayan | 1 | **Çalışan Personel Sayısı** | Kadın | **6** |
| Erkek | **2** | Erkek | **5** |
| **Toplam** | **3** | **Toplam** | **11** |
| **OdaSayısı** | **27** | | **YatakSayısı** | **62** | |
| **Bina Sayısı** | **1** | | **Lokal** | **0** | |
| **Restaurant** | **1** | | **Mevcut Arsa** | 644 M2 | |
| **Bahçe Alanı** | 318 M2 | | **Bina Oturum Alanı** | 326M2 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FİZİKİ İ KAYNAKLAR | | | | |
| NO | FİZİKİ İMKÂNIN ADI | SAYISI | Kapladıgı Alan(M2) | **Kapasite Durumu**  **Yeterli/Yetersiz** |
| 1 | Müdür Odası | 1 | 20 m2 | Yeterli |
| 2 | Müdür Yardımcısı Odası | 1 | 12 m2 | Yetersiz |
| 3 | Resepsiyon Alanı | 1 | 24 m2 | Yetersiz |
| 4 | Otel Odaları | 27 | 520 m2 | Yeterli |
| 5 | Çamaşırhane | 1 | 18 m2 | Yetersiz |
| 6 | Çok Amaçlı Salon | 1 | 144 m2 | Yeterli |
| 7 | Çay bahçesi | 1 | 140 m2 | Yeterli |
| 8 | Depo | 2 | 40 m2 | Yetersiz |
| 9 | WC | 8 | 40 m2 | Yeterli |
| 10 | Mutfak | 1 | 100 m2 | Yeterli |

**Oda ve Yatak Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ODA NO** | **KİŞİ SAYISI** | **CEPHE** | **ÖZELLİK** |
| **201** | **3** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **202** | **3** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **203** | **3** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **204** | **3** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **205** | **2** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **206** | **2** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |
| **207** | **2** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |
| **208** | **3** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |
| **209** | **3** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |
| **301** | **2** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **302** | **3** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **303** | **3** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **304** | **3** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **305** | **2** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **306** | **3** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |
| **307** | **2** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |
| **308** | **3** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |
| **309** | **3** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |
| **401** | **2** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **402** | **3** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **403** | **3** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **404** | **3** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **405** | **2** | **Güney** | **Tv-Klima** |
| **406** | **3** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |
| **407** | **2** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |
| **408** | **3** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |
| **409** | **3** | **Kuzey** | **Tv-Klima** |

**Toplam Oda Sayısı : 27**

**Konaklama Kapasitesi: 72**

* + 1. **Teknoloji ve Bilişim Altyapı Analizi**

Kurum hizmetlerinin, yararlanıcılara daha hızlı ve etkili şekilde sunulması için güncel teknolojik araçlar etkin bir biçimde kullanılmaktadır. Bu kapsamda modüler bir yapıda kurgulanmış olan Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS) ile kurumsal ve bireysel iş ve işlemlerin büyük bölümü yürütülmektedir. Aynı zamanda sistemde personel ve öğrencilerin bilgileri bulunmaktadır. e-Okul, Veli Bilgilendirme Sistemi gibi modüllere ulaşılarak çalışmalar yürütülmektedir. Müdürlüğümüz resmi yazışmaları elektronik ortamda Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **Adet** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 3 | 0 |
| Yazıcı | 3 | 0 |
| Tarayıcı | 3 | 0 |
| Projeksiyon | 0 | 1 |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 0 |
| Güvenlik Kamerası | 7 | 5 |
| Televizyon | 28 | 2 |
| Mini Buzdolabı | 28 | 0 |
| Derin dondurucu | 2 | 3 |

* 1. **GZFT (SWOT) Analizi**

GZFT (SWOT) Analizi, bir planın geliştirilmesi veya bir sorunun çözümü amacıyla, bir kurumun veya durumun güçlü yanlarını belirleyerek bunları en uygun fırsatlarla eşleştiren, zayıf ve tehdit edici yönleri azaltmayı hedefleyen sistematik bir planlama (stratejik planlama) aracıdır.

Kurumsal strateji ve konumlanma açısından başvurulan bir yöntem olan SWOT analizi, ilk başta ifade edildiği gibi, firma, kurum, örgüt vs. gibi bir organizasyonun iç-dış durumunun etraflıca incelenip değerlendirildiği bir analiz uygulamasıdır.

GZFT analizine stratejik planlama ekibi üyeleriyle “Beyin Fırtınası” tekniği kullanılarak tespit edilmeye çalışılmıştır. Bunun yanında iç ve dış paydaşlara yönelik yapılan anket sonuçlarından da yararlanarak sonuçlar GZFT analizine dâhil edilmiştir.

**İçsel Faktörler**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ** |
| **Fiziki Konum** | Kurumuza ulaşım Şehir içinde oldukça kolaydır. |
| **Çalışanlar** | Personelin iş tecrübesi olması. |
| Personelin genç ve dinamik olması |
| Personelin eğitim seviyesinin yeterli olması |
| **Müşteriler** | Farklı tarihlerde kalan müşterilerimiz olması. |
| Müşterilerimiz farklı sosyoekonomik çevredendir. |
| Müşterilerimizin iletişime açık olması |
| **Bütçe** | Mali yapımızın yeterli olması |
| **Donanım** | Hizmet birimlerimizin yenilenmiş olması ve teknolojik donatım. |
| **YönetimSüreçleri** | Hizmet veren birimlerimizin düzenli takip yapılması. |
| **Satıcılar** | Satıcı çeşitliğimizin geniş olması |
| **İletişim** | Birimlerin iletişim halinde olması ve koordinasyonlu çalışması. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ZAYIFYÖNLERİMİZ** |
| **Bütçe** | Yaz aylarının gelirleri ile bütün yılı geçirme gayreti. |
| **Donanım** | Ekonomik koşullar nedeniyle tefriş eksikliği. |
| **Çalışanlar** | Aşırı sahiplenme duygusu olması. |
| **Bina ve Yerleşke** | Binanın eski yapı olması. |
| Kurumun otoparkının olmaması. |
| Binanın ısı yalıtımının olmaması. |
| **İletişim Süreçleri** | Yüz yüze iletişimin eksik olması |

**Dışsal Faktörler**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TEHDİTLER** |
| **Ekonomik** | İlçemizde pansiyon sayısının fazla olması |
|  |
| **Fiziki olarak** | Binamızın eski olması |
| Binanın uygun ve yeterli alanı olmaması. |
| **Mevzuat-Yasal** |  |
| **Sosyolojik** | İlçemize dışarıdan misafir gelişinin yılın 3 ay ile sınırlı olması. |
| **Politik** |  |
| **Teknolojik** | Sürekli değişen teknolojinin ekonomik olarak takip edilememesi. |
|  | Personelin teknolojik gelişmelere ayak uyduramaması. |
|  | Personele gerekli teknolojik eğitimin verilememesi |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FIRSATLAR** |
| **Ekolojik** | İlçemizin deniz ve kumsalların temiz olması. |
| **Sosyolojik** | İlçemiz de Temmuz-Ağustos ve Eylül aylarında nüfus yoğunluğu artması. |
| **Ekonomik** | İlçemizin Mersin Antalya Yolu üzerinde olması |
| **Politik** |  |
| **Teknolojik** | İletişimin kesintisiz olması. |
| **Mevzuat-Yasal** | Mevzuat ve yasal düzenlemelere kurumumuzun açık olması |

**3.GELECEĞE BAKIŞ**

**3.1. Misyon, Vizyon ve Temel değerler**

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, 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.

**3.2. MİSYON**

**Sürekli kendini yenileyen yönetici ve personelimizle her şeyin en iyisine layık olduğunu düşündüğümüz öğretmenlerimize ve bizden hizmet alan her bireye daha kaliteli hizmet verebilmek.**

1. Ulu önder Atatürk’ün gösterdiği çağdaş uygarlık yolunda ilerleyecek bireyleri yetiştiren değerli öğretmenlerimize laik-demokratik Cumhuriyetin sosyal kazanımlarını gösterecek bir öğretmen evi olmak.
2. Öğretmenlerimizin sosyal kültürel talep ve ihtiyaçlarını karşılayan bir öğretmen evi olmak.
3. Tüm eğitim camiasının gurur duyacağı bir kurum haline dönüşmek.
4. Eğitimcilerin sosyal ve kültürel etkinliklerine destek veren bir öğretmen evi olmak.
5. Evrensel düşünen, çağdaş bireyler yetiştirme gayreti içinde olan eğitimcilerin bir araya geldiği fikirlerinin tartıştığı ve bilgilerin paylaşıldığı bir ortam yaratmak.
6. Kurum olarak bilim ve teknolojinin tüm imkanlarından faydalanmak ve eğitimcilerin de bu imkanlardan faydalanacağı ortam yaratmak.

Kurumumuzun bir kültür ocağı haline gelmesini sağlamak kurumsal vizyonumuzu oluşturmaktadır

**3.3. VİZYON**

Öğretmenevimizi tarihi yapısı içerisinde güven ve dürüstlüğü ilke edinerek güler yüzlü, hoşgörülü, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli hizmet anlayışıyla diğer öğretmenevleri arasında farklı bir konuma getirmektir.

**3.4. TEMEL DEĞERLER**

* Sürekli gelişim,
* Sağlıklıiletişim,
* İşbirlikçilik,
* Güvenilirlik,
* Tarafsızlık ve şeffaflık,
* Araştırmacılık,
* İnsana değer verme,
* Çözüm odaklı,
* Ahlaki ve manevi değerlerimize bağlılık,
* Evrensellik,
* Etkin ve demokratik katılım,
* İmkan ve fırsat eşitliği

**Bölüm 4**

**Amaç, Hedef ve Göstergeler**

**TEMA 1: ERİŞİM**

**Stratejik Amaç1:**

Müşterilerin kurum hizmetlerine erişimini ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayacak etkin bir kurumsal yönetimin geliştirilmesi sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef1.1:**Müşterilerin kurum hizmetlerine erişimini ve sunulan hizmetlerden yararlanmalarının devamlılığını sağlamak.

**Performans göstergeleri:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **G.No** | **Gösterge** | **Hedefe**  **Etkisi** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **P.G.1.1.1** | **Konaklama hizmeti alan kişi sayısı** | 20 | 11500 | 12000 | 12500 | 13000 | 13500 | 14000 |
| **P.G.1.1.2** | **Konaklamaların rezervasyonlara oranı** | 20 | % 35 | % 40 | % 45 | % 50 | % 60 | % 70 |
| **P.G.1.1.3** | **Kurumda gerçekleşen organizasyon sayısı** | 20 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |
| **P.G.1.1.4** | **Yemek hizmeti sunulan öğrenci sayısı** | 20 | 350 | 360 | 370 | 380 | 390 | 400 |
| **P.G.1.1.5** | **Restaurant hizmetinden faydalanan kişi sayısı** | 20 | 1230 | 1250 | 1260 | 1270 | 1280 | 1290 |

**Eylemler:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **EylemTarihi** |
| **1.1.1** | **Kurumun tanıtım ve görünürlülüğünü arttırıcı çalışmalar yapılacaktır** | Kurum yönetimi | 2024-2028 |
| **1.1.2** | **Kurumun konaklama hizmeti standartlarının yükseltilmesi sağlanacaktır** | Kurum yönetimi | 2024-2028 |
| **1.1.3** | **Kurumun teknolojik altyapısını iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır** | Sorumlu müdür yardımcısı | 2024-2028 |
| **1.1.4** | **Organizasyon ve yemek dağıtım hizmetinin tanıtımı ve niteliği arttırılacaktır** | Kurum yönetimi | 2024-2028 |
| **1.1.5** | **Lokal hizmetlerinin arttırılması ve daha iyi bir fiziksel ortam için iyileştirme çalışmaları yapılacaktır** | Satın alma muayene komisyonu | 2024-2028 |
| **1.1.6** | **Restaurantta sunulan hizmetin ve yemek çeşitliliği ile kalitesinin arttırılması için çalışmaları yapılacaktır** | Kurum yönetimi | 2024-2028 |

### TEMA2:KALİTE

**StratejikAmaç2:**

Çağın koşulları ile örtüşen kaliteli hizmet anlayışı benimsenecektir.

**Stratejik Hedef2.1:**Günümüz koşullarıyla örtüşen kaliteli hizmet sunumlarını sağlamak.

**PerformansGöstergeleri:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **G.No** | **Gösterge** | **Hedefe Etkisi** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **P.G.2.1.1** | **Kurumun Ulusal ve Uluslararası belge sayısı** | 20 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **P.G.2.1.2** | **Tanıtım ve görünürlülük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı** | 20 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 |
| **P.G.2.1.3** | **Sözlü ve yazılı ulaşan şikayet ve olumsuz vaka sayısı** | 20 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| **P.G.2.1.4** | **Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı** | 20 | 24 | 26 | 28 | 30 | 32 | 34 |
| **P.G.2.1.5** | **Yıl içinde işten ayrılan personel sayısı** | 20 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**EYLEMLER:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **EylemTarihi** |
| **2.1.1** | **Otel ve yemek hizmetleri ile ilgili ulusal ve uluslararası belge müracaatları yapılacaktır** | Kurum Yönetimi | 2024-2028 |
| **2.1.2** | **İl ve ülke düzeyinde verilen hizmetlerle ilgili reklam ve tanıtım çalışmaları yapılacak** | Sorumlu müdür yardımcısı | 2024-2028 |
| **2.1.3** | **Çeşitli kanallarla kayıtlara geçen olumsuz vaka ve şikayetleriyerinde incelenerek kurumsal iyileştirmeler yapılacak** | Kurum Yönetimi | 2024-2028 |
| **2.1.4** | **Yerel yönetim ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak kurumdan çıkan her türlüğü atık geri dönüşüme kazandırılacak** | Sorumlu müdür yardımcısı | 2024-2028 |
| **2.1.5** | **Personel motive edici organizasyonlar ve ücret iyileştirmeleri yapılacak** | Sorumlu müdür yardımcısı | 2024-2028 |
| **2.1.6** | **Personel için hizmetiçi eğitim çalışmaları yapılacak** | Sorumlu müdür yardımcısı | 2024-2028 |

### TEMA3:KURUMSAL KAPASİTE

**StratejikAmaç3:**

Kurum kapasitesini yönetim, finansal tedbir ve yeniliklerle iyileştirmek.

**Stratejik Hedef3.1:**Finansal ve yönetimsel tedbirlerle kurumsal kapasitenin geliştirilmesini sağlamak.

### PerformansGöstergeleri:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **G.No** | **Gösterge** | **Hedefe**  **etkisi** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **P.G.3.1.1** | **Yıllık dönem kârı** | **25** | **905.892,22 TL** | **1.000.000.00 TL** | **1.250.000.00 TL** | **1.500.000.00 TL** | **1.750.000.00 TL** | **2.000.000.00 TL** |
| **P.G.3.1.2** | **İyileştirme yapılan oda sayısı** | 25 | 19 | 22 | 24 | 26 | 27 | 27 |
| **P.G.3.1.3** | **Kullanıma sunulan buzdolabı** | 20 | 1 | 10 | 15 | 20 | 25 | 28 |
| **klima sayısı** |  | 30 | 31 | 32 | 32 | 32 | 32 |
| **P.G.3.1.4** | **Bakım ve onarım için harcama tutarı** | 30 | 1.683.215 TL | 4.000.000 TL | 5.000.000 TL | 6.000.000 TL | 7.000.000 TL | 8.000.000 TL |

**EYLEMLER:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Eylemİfadesi** | **EylemSorumlusu** | **EylemTarihi** |
| **3.1.1** | **Kurum kârını arttırmaya yönelik tedbirler alınacak** | Kurum Yönetimi | 2024-2028 |
| **3.1.2** | **Konaklama kapasitesini ve kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapılacak** | Sorumlu müdür yardımcısı | 2024-2028 |
| **3.1.3** | **Kurumun konaklamada kullanılan teknolojik alt yapısının geliştirilmesi sağlanacak** | Kurum Yönetimi | 2024-2028 |
| **3.1.4** | **Müşterilere sunulan sosyal ve kültürel hizmetlerin sayı ve niteliği arttırılacak** | Sorumlu müdür yardımcısı | 2024-2028 |
| **3.1.5** | **Kurumun bölümlerini yenileştirme çalışmaları yapılacak** | Sorumlu müdür yardımcısı | 2024-2028 |

# 6) FAALİYET PLANI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AYDINCIK ÖĞRETMEN EVİ FAALİYET PLANI | | | |
|
| **Sıra No** | **Yıl** | **İşin Tanımı** | **Yaklaşık Maliyet** |
| 1 | 2024 | Bina Dış Cephesinin Tadilatı Ve Boyanması | 1.000.000,00 TL |
| 2 | 2024 | Yangın Söndürme Sistemi yapımı | 500.000,00 TL |
| 3 | 2024 | 1. kat odalarının yenilenmesi | 500.000,00 TL |
| 4 | 2024 | Bina giriş kapısı ve Resepsiyon bölümüne modernize edilmesi | 500.000,00 TL |
| 5 | 2025 | Kapalı bir kafeterya alanı oluşturmak | 2.500.000,00 TL |
| 6 | 2025 | Kafeterya da yer alan yemek dağıtım bölümünün yeniden düzenlenmesi | 500.000,00 TL |
| 7 | 2026 | Eskimiş olan yatakların ve bazaların değiştirilmesi (ort. : 20 Adet) | 500.000,00 TL |
| 8 | 2026 | Güneş enerji sisteminin değiştirilmesi | 600.000,00 TL |
| 9 | 2026 | Kafeterya bölümü masalarının yenilenmesi | 500.000,00 TL |
| 10 | 2027 | Bahçenin park yerinin düzenlenmesi | 2.500.000,00 TL |
| 11 | 2027 | Otel odası kilit sisteminin değiştirilmesi | 500.000,00 TL |
| 12 | 2028 | Yangın merdiveninin yenilenmesi | 2.500.000,00 TL |
| 13 | 2028 | Su ve elektrik tesisatının yenilenmesi | 1.000.000,00 TL |
|  |  | Genel Toplam | 13.600.000,00 TL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıl** | **Maliyet Toplamı** |
| 2024 | 2.500.000.00 TL |
| 2025 | 3.000.000.00 TL |
| 2026 | 1.600.000,00 TL |
| 2027 | 3.000.000,00 TL |
| 2028 | 3.500.000,00 TL |

|  |
| --- |
| Hazırlanan yıllık faaliyet planında kurumun öncelikli gereksinimleri dikkate alınmıştır. Yıllara göre dengeli bir dağıtım sağlanmaya çalışılmış olup duruma göre herhangi bir faaliyet önceye alınabilir veya ertenebilir. Yapılacak tüm faaliyetlerin maliyeti kurumun elde edeceği gelirler vasıtası ile karşılanacaktır. |
|
|
|
|

**2024-2028 STRATEJİK PLANI FAALİYET/PROJE MALİYETLENDİRMETABLOSU:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KaynakTablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **TOPLAM** |
| **Kurum Bütçesi** | **13.000.000 TL** | **16.000.000 TL** | **21.000.000 TL** | **27.000.000 TL** | **35.000.000 TL** | **113.000.000,00 TL** |
| **GenelBütçe** | - | - | - | - | - | **-** |
| **Diğer** | - | - | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | **13.000.000 TL** | **16.000.000 TL** | **21.000.000 TL** | **27.000.000 TL** | **35.000.000 TL** | **113.000.000,00 TL** |

**Bölüm 5**

**İzleme ve Değerlendirme**

Kurumumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

2024-2028 yıllara göre faaliyet raporları (Haziran-Temmuz) hazırlanarak Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge birimi Stratejik planlama ekibine gönderilmek üzere hazır tutulacaktır.

**İMZA SİRKÜSÜ**

Emel ŞEFİK Ali KESKİN

Müdür Yardımcısı Kurum Müdürü

Turgay DUT

Şube Müdürü

İmza

Mühür