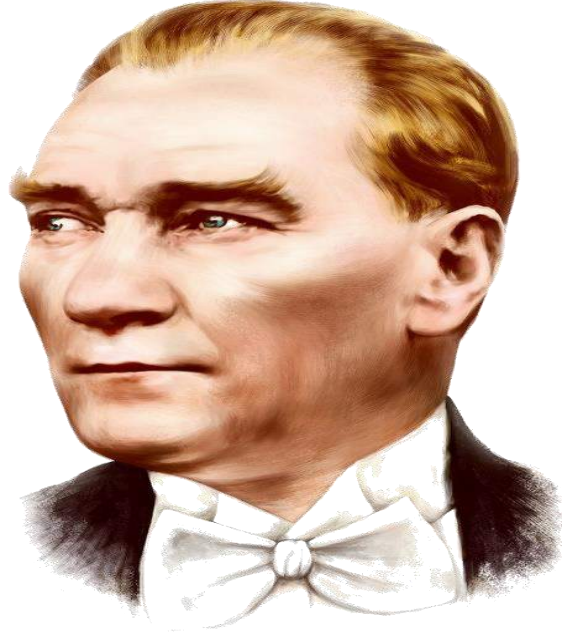


T.C
GEMEREK KAYMAKAMLIĐI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Sabancı Öğretmenevi ve ASO



2024-2028
Stratejik Plan
GEMEREK



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

A handwritten signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink. The signature is stylized and cursive, starting with a large 'K' and ending with a long, sweeping underline.

Okul/Kurum Bilgileri

İli:	SİVAS	İlçesi:	Gemerek
Adres:	Bahçeli Mahallesi Sivas Caddesi No: 9/A 58840 Gemerek/SİVAS	Coğrafi Konum: (link)	
Telefon Numarası:	0 346 6412393	Fax Numarası:	
e-Posta Adresi:	971384@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi:	https://gemereksabanciogretmenevi.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	971384		



Stratejik Planlama, kurumun misyonu çerçevesinde, vizyonuna ulaşmak için amaçlar, hedefler ve bunlara ulaşmasını sağlayacak faaliyet ve projeler belirlemesini gerektiren; bütçenin, kurum önceliklerindeki amaç ve hedeflere göre harcanmasına rehberlik edip yol gösteren eylem planları, faaliyet ve projeler, performans göstergeleri ile sürekli bir izleme ve değerlendirme sağlayan; aynı zamanda, sürekli iyileştirme ve geliştirmeyi amaçlayan bir süreçtir.

Kamu kurumlarında temel amaç, en iyi hizmeti en verimli ve etkin bir şekilde sunacak strateji ve yöntemlerin geliştirilmesi ve böylece hedef ve amaçlara ulaşılmasıdır. Kurumumuz vizyonu doğrultusunda hizmet kalitesini sürekli artırmak, müşteri memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak, örnek bir kurum olmak yolunda planlı programlı şekilde ilerlemektedir.

Kurumumuz kısıtlı ekonomik imkânlarla çağın gerektirdiği teknolojik imkânları sağlayabilme ve hizmete sunma çabasındadır. Güler yüz, saygı, hoşgörü, güvenilirlik, temel değerleri esasına göre hizmetlerine devam eden öğretmenevimiz en iyiyi yakalayabilme yolunda planlı ve istekli şekilde çalışmalarına devam etmektedir.

Bünyamin SARITAŞ
Gemerek Sabancı Öğretmenevi ve ASO Müdürü

İÇİNDEKİLER

SAYFA

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	6
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	7
1.2. Planlama Süreci.....	8
2. DURUM ANALİZİ.....	9
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	10
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	10
2.3. Mevzuat Analizi.....	11
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	16
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	17
2.6. Paydaş Analizi.....	18
2.7. Kuruluş İçi Analiz.....	20
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	21
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	21
2.7.3. Teknolojik Düzey.....	23
2.7.4. Mali Kaynaklar.....	24
2.7.5. İstatistik Veriler.....	24
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE).....	24
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi.....	26
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	28
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	29
3.1. Misyon.....	30
3.2. Vizyon.....	30
3.3. Temel Değerler.....	30
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	31
4.1. Amaçlar.....	32
4.2. Hedefler.....	32
4.3. Performans Göstergeleri.....	33
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi.....	37
4.5. Maliyetlendirme.....	38
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	40
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler.....	41

BÖLÜM I

GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

Gemerek Sabacı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024/2028 yıllarını kapsayacak stratejik planı hazırlık çalışmaları 2022/9 Sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı ile Kalkınma Bakanlığı'nın Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak başlatılmış ve yürütülmüştür.

Stratejik Planın hazırlanması sürecinde İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik planlama ekibinin bize aktardığı bilgiler hazırlık aşamasında olan stratejik planımızdaki eksiklikleri görmemiz ve gidermemiz açısından çok yararlı olmuştur.

STRATEJİK PLANIN AMACI

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

STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan Gemerek Sabancı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu'nun 2024–2028 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA YASAL DAYANAKLARI

- 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanunu
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı
- İMEM 2024-2028 Stratejik Planı
- Millî Eğitim Şura Kararları
- Millî Eğitim Kalite Çerçevesi
-

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 Strateji Geliştirme Kurulu Tablo 1'de yer almaktadır.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Bünyamin SARITAŞ	Müdür	Bünyamin SARITAŞ	Müdür
Ergün KOÇ	Sürekli İşçi	Ergün KOÇ	Sürekli İşçi

1.2 . Planlama Süreci

2024-2028 emi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları;

1. Kurul ve ekiplerin oluşturulması
2. Çalışma takviminin hazırlanması
3. Uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Kurumumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Kurumumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

BÖLÜM II

DURUM ANALİZİ

2. DURUM ANALİZİ

Bu bölümde, kurumumuzun mevcut durumunu ortaya koyarak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda; kurumumuzun kısa tanıtımına, okul künyesine ve temel istatistiklere, paydaş analizlerine ve görüşlerine, GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat ve Tehditler) analizine yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Akbank şubesi olarak faaliyet gösteren ve daha sonra bankanın kapanmasıyla boşalan bina, 1994 Yılında Sabancı Vakfı tarafından alınarak; bakım-onarımdan geçirilmiş ve 49 yıllığına Öğretmenevi olarak kullanılmak amacıyla Milli Eğitim Bakanlığı'na devredilmiştir.

270 metrekare zemin üzerine kurulan bina iki kat 540 metrekare kapalı alandan oluşmaktadır. Birinci katta lokal, resepsiyon, idareci odası, kalorifer odası, depo, çay ocağı ve tuvaletler bulunmaktadır. İkinci katta ise konaklama odaları, çamaşırhane ve kütüphane bulunmaktadır.

Otel bölümü 5 oda 10 yatak kapasitelidir. Odalarımızın 1 tanesi tek kişilik, 3 tanesi tekli 2 kişilik ve 1 tanesinde tekli 3 kişilik yataktan oluşmaktadır. Odalarımızda 24 saat sıcak su, banyo, tuvalet, televizyon ve uydu yayını bulunmaktadır.

Kurum başta Öğretmenlere, memurlara, emeklilere, turizm amaçlı ilçeyi ziyarete gelen turistlere ve ilçede konaklama ihtiyacı olan herkese hizmet vermektedir.

Kurumda 1 müdür ve 6111/166 kapsamında çalışan 1 sürekli işçi olmak üzere 2 personel vardır.

Tamamen kendi öz kaynaklarıyla ayakta duran kurumumuz, hizmetlerini kesintisiz olarak devam ettirmektedir. Gelecek yıllarda da kalitesini artırarak hizmetlerine devam etmek azminde ve kararlılığındadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan planın hedefleri incelendiğinde;

- * Kurumun zarar etmediği ama karlılık seviyesininde artırılamadığı,
- * Kurumun doluluk oranını artırıcı reklamların yapılamadığı,

- * Odalarda bulunsan eşyaların yenilenmediği,
- * Oda zeminlerinin laminat yaptırılmadığı,
- * İdari odanın yenilenmediği,
- * Kurum binasının doğalgaz dönüşümünün yaptırıldığı,

görülmüştür. Ancak 2019 yılında başlayıp ülkemize 2020 yılında sirayet eden Covid-19 salgınının belirlenen hedeflerin %100 oranında gerçekleştirilememesinde büyük etkisi olduğu düşünülmektedir. Bununla birlikte artan kurum gelirleri dolayısıyla 2028 yılına kadar bir önceki Stratejik Plan ve 2024-2028 yıllarında uygulanacak Stratejik Plan'da yer alan hedeflerin tamamına %100 oranında ulaşılması beklenmektedir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

T.C. Anayasası

652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun
Hükmünde Kararname

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu

439 Sayılı Ek Ders Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun
Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6528 Sayılı Kanun

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

4842 Sayılı Gelir ve Kurumlar Vergisi Kanunlarında Değişiklik Hakkındaki Kanun

4857 Sayılı İş Kanunu

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6518 Sayılı Kanun

Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik

Ayniyat Talimatnamesi

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü "Hizmet Damgalı Pasaportlar" Konu
ulu Genelgesi

MEB Eğitim Araçları Donatım Daire Bşk. Genelgesi

MEB İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği

MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü İntibak Bülteni
MEB Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerin Norm Kadrolarına
İlişkin Yönetmelik
MEB Personel Genel Md. Çalışma Takvimi
MEB Sağlık İşleri Dairesi Bşk. Yazısı
MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı"Stratejik Planlama "Konulu Genelgesi
MEBStratejiGeliştirmeBaşkanlığı'nın"ÇalışmalarınBirleştirilmesiveAr-
GeBirimi Kurulması" Konulu Genelgesi
MEB'e Bağlı Öğretmen Evleri, Öğretmenevi ve Akşam Sanat
Okulları,Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönergesi
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
MilliEğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığı İleMaarif
Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği
Onarım Ve Tadilat Teklifleri İle Harcamalarda
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Sorumlulukları İle Belge ve Değerlendirmelere
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları İle Hakkında Yönetmelik
TaşınırMalYönetmeliğiGenelTebliğii-2-3
04.04.2014 tarih ve 28962 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yatırım İzleme ve
Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve
Esaslarına Dair Yönetmelik
2024-2028 MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı konulu 2022/21 sayılı genelge
5.8.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Sivil Savunma
Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri
Hakkında Yönetmelik
Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi Ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği,
Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ'lerine uygun
olarak gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda; uygulama aşamasında güçlük
yaşamamak adına planlamalarımız ilgili mevzuat ve yönergeler ışığında
belirlenmeye çalışılmaktadır.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmenevi ve akşam sanat okullarının yönetim, işleyiş ve denetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 318 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Öğrenci: Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları, yükseköğretim kurumları ve yaygın eğitim programlarında öğrenim gören ve alan/dallarında öngörülen mesleki yeterliliklerin kazandırılması amacıyla bir usta öğretici/eğitici personel gözetiminde mesleki eğitim/staj sözleşmesi ile işletmelerde mesleki eğitim veya staj görenleri,
- ç) Eğitim çalışanı: Bakanlık personeli ile özel öğretim kurumlarındaki eğitim personelinin ve bunların emeklilerini,
- d) Eğitim çalışanı yakını: Eğitim çalışanlarının anne, baba, eş ve çocuklarını,
- e) Genel Müdürlük: Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- f) Kurum: Öğretmenevi ve akşam sanat okullarını,
- g) Kamu çalışanı: Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personeli,
- ğ) Kamu çalışanı yakını: Kamu çalışanlarının anne, baba, eş ve çocuklarını,
- h) Kamu ücreti: Kamu kurum ve kuruluşlarının personeli ve emeklileri ile bunların anne, baba, eş ve çocuklarının ödeyeceği ücreti,
- ı) Kurum personeli: 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında görevlendirilen personeli ve kurumun ihtiyaçları doğrultusunda, ücreti kurum gelirlerinden karşılanmak üzere doğrudan kurum tarafından 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen işçiyi,
- i) Müdür: Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmekle birinci derecede görevli kişiyi,
- j) Müdür yardımcısı: Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmekle görevli kişiyi,
- k) Öğretmenevi ve akşam sanat okulu: Asli fonksiyonları eğitim çalışanlarının konaklama ihtiyacını karşılamak olan, aynı zamanda mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim öğrencilerinin işletmelerde mesleki eğitim uygulaması ve staj çalışmaları ile çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkânları ölçüsünde katkı sağlayan, üretim yapan, ayrıca yeme-içme, spor, eğlence ve eğitim ihtiyaçları için yardımcı ve tamamlayıcı birimleri de bünyelerinde bulunduran kurumları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumun Amacı, Yönetimi, Görevleri ve İşleyişi

Kurumun amacı

MADDE 4 - (1) Kurumun amacı; misafirlerinin öncelikle konaklama ihtiyacı ile birlikte yiyecek, içecek, toplantı, organizasyon ve diğer sosyal, kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, mevzuatı çerçevesinde mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim kurumları öğrencilerinin mesleki eğitim ve staj çalışması yapmalarına ve çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkân sağlamaktır.

Kurumun yönetimi

MADDE 5 - (1) Kurumun yönetiminden müdür sorumludur.

(2) Kurum personeli, kurumun amaç ve ihtiyaçlarına uygun olarak kurum müdürü tarafından belirlenecek görev tanımında yer alan iş ve işlemleri yapar ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün görev ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.

b) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.

ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.

e) Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.

f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak.

g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.

ğ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.

h) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Açma, Kapatma ve Faaliyet Alanı

Kurum açılması ve kapatılması

MADDE 7 - (1) Kurumların açılması ve kapatılması 24/6/2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılır.

(2) Kurumlar, Bakanlıkça belirlenen usul, esas ve standartlar çerçevesinde sınıflandırılır.

(3) Kapatılan kurumların varsa borçları, Bakan onayı alınarak öncelikle aynı il içerisindeki diğer öğretmenlerin bütçe imkânları doğrultusunda işletme gelirlerinden karşılanır; varlık ve kaynakları da öncelikle ilde bulunan öğretmenleri olmak üzere, valiliğin uygun görüşü ve Bakanlık onayı alınarak diğer eğitim ve öğretim kurumlarının ihtiyaçlarında kullanılır.

(4) Kurumların, birinci fıkra kapsamı dışında, çeşitli nedenlerle kapatılması valiliğin teklifi ile Bakanlıkça gerçekleştirilir.

(5) Kapatılan kurumlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele ilişkin iş ve işlemler, aynı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen işçilerle ilgili iş ve işlemler ise aynı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri ve varsa sözleşme maddeleri doğrultusunda yapılır.

Kurumun hizmet üniteleri

MADDE 8 - (1) Her kurumda, konaklama ünitesinin yanı sıra, binanın fiziki imkânlarına ve çevrenin ihtiyaçlarına uygun olarak yemek salonu, kantin, kütüphane, çok amaçlı salon, oturma, dinlenme ve bilgisayar odaları, berber, kuaför, bahçe, havuz, çocuk oyun alanı, sauna, kafeterya, spor salonu, otopark ve benzeri üniteler açılabilir.

Ünitelerden faydalanma

MADDE 9 - (1) Kurumların hizmet ünitelerinden eğitim çalışanları ve eğitim çalışanı yakınları öncelikli olarak yararlanır.

(2) Uzun süreli tedavi gerektiren hastalıklarda rahatsızlığını raporla belgeleyen kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile refakatçisine, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, tabi oldukları ücret tarifesi üzerinden % 20 oranında indirim uygulanabilir.

(3) Bakanlık projeleri doğrultusunda yapılacak etkinlikler, yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları, yarışmalar, kültürel faaliyetler ile kamu kurum ve kuruluşlarınca eğitim amaçlı düzenlenen konferans, panel, çalıştay gibi çok sayıda katılımcı ile gerçekleştirilecek organizasyonlarda, kamu ücretinden aşağı olmamak kaydıyla indirimli ücret uygulanır.

(4) Doğrudan ya da internet, telefon veya diğer iletişim araçları ile kuruma rezervasyon yaptıranlardan;

a) Konaklama ücreti; nakit olarak, kredi kartı ile veya kurumun banka hesabına yatırılmak suretiyle peşin olarak tahsil edilir.

b) Konaklama tarihinden 5 gün öncesine kadar konaklama rezervasyonlarını iptal ettirenlere peşin yatırdıkları ücretin tamamı iade edilir. Rezervasyonlarını konaklama tarihine 5 günden daha az süre kalınan dönem içinde iptal ettirenlere ise peşin yatırdıkları ücret % 20 kesinti yapılmak suretiyle iade edilir.

c) Konaklama, belirtilen çıkış tarihinden önce sonlandırılmak istendiğinde; en geç saat 11.00'e kadar kuruma bilgi vermek kaydıyla peşin alınan konaklama ücretinin konaklanmayacak günlere ait kısmı % 20 kesintili olarak iade edilir.

ç) Düğün, konferans gibi büyük organizasyon gerektiren rezervasyonlarda ise en az 45 gün önce kuruma bildirilmesi hâlinde tahsil edilen ücret iade edilir. 45 günden daha kısa süre içerisinde iptal edilen organizasyon hizmetleri için peşin yatırılan ücret % 20 kesinti yapılmak suretiyle iade edilir.

(5) Konaklama ünitelerinden faydalanmak isteyenlere, 26/6/1973 tarihli ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununa göre işlem yapılır ve kuruma girişte konaklama belgesi düzenlenir.

(6) Kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile emekliler personel kimlik kartı, emekli tanıtım kartı veya kamu çalışanı olduklarını belgeleyen görev yeri belgesi ibraz etmek suretiyle ünitelerden indirimli faydalanırlar. Kamu çalışanı yakınları da durumlarını belgelendirmek zorundadır.

(7) Çift olarak aynı odada konaklamak isteyenlerden, evli olduklarını belgelendirmeleri istenir.

(8) Kurum imkânları ölçüsünde paylaşımlı odalarda yalnız konaklamak isteyen müşterilerden tek kişilik oda ücreti tahsil edilir.

(9) Eğitim çalışanı ve eğitim çalışanı yakınlarına, talep etmeleri halinde öğretnemenvleri tarafından öğretnemenvi ve akşam sanat okulu kimlik kartı düzenlenir ve kart sahipleri kurumlardan faydalandırılırlar.

Kurumun hizmet saatleri

MADDE 10 - (1) Kurum, her gün 24 saat hizmet esasına göre faaliyetlerini sürdürür. Kurumun konaklama ünitesi sürekli olarak açık tutulur. Diğer ünitelerin çalışma saatleri ise ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kurum yönetimi tarafından belirlenir.

İlgili yönetmeliğin özetidir. Devamı için

<https://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1622.pdf>

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken aşağıdaki belgelerden yararlanılmıştır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Strateji Belgesi
Kalkınma Planları	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
Orta Vadeli Programlar	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Orta Vadeli Mali Planlar	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
Millî Eğitim Şura Kararları	İklim Değişikliği Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Prog.	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
MEB Stratejik Planı	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
Gemerek İlçe MEM Stratejik PL.	
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	
Avrupa 2020 Stratejisi	

2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Okulumuzun faaliyet alanları ile ürün/hizmetlerine yönelik bilgiler Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün Hizmetler

Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
1.1. Otel Konaklama Hizmetleri	Konaklama Hizmetleri
	Resepsiyon Çalışmaları
1.2. Restoran / Kafeterya Hizmetleri	Toplum hizmeti ve çalışmaları
	Sosyal etkinlikler
1.3. Düğün / Kokteyl / Yemekli Organizasyonlar	
1.4. Bayan / Erkek Kuaför Hizmeti	
FAALİYET ALANI 2:YÖNETİM İŞLERİ	
Ürün / Hizmet	Görev / Faaliyet / Çalışma
2.1. Muhasebe İşleri	Gelir / Gider faturalarının işlenmesi
	Personel maaşlarının yapılması
	Stok sayım ve muhasebeleştirilmesi
	Cari hesapların takibi ve ödemesi
2.2. Personel İşleri Hizmeti	Özlük hakları çalışmaları
	Derece terfi çalışmaları
	Hizmet içi eğitim çalışmaları
	Personel motivasyonu ve mesleki birikimini artırıcı çalışmalar

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun hizmet verme sürecinde işbirliği yapması gereken kurum ve kişiler, temel ve stratejik ortaklar olarak tanımlanmaktadır. Temel ve stratejik ortak ayrımını yaparken her zaman birlikte çalışmalar yürüterek beraber çalıştığımız kurumlar temel ortak, stratejik planımız doğrultusunda vizyonumuza ulaşırken yola birlikte devam ettiğimiz kurumlar stratejik ortak olarak belirtilmektedir. Kurumumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, gerçekleştirilen stratejik planlama ilgili çalışmaların sonuçları, okul yönetiminin görev tanımları ile yasal yükümlülüklerle bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve müdürlüğümüzün 2019-2023 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" ve "Öz değerlendirme" anketleri geliştirilerek kullanılmıştır. Anketlerde amaca yönelik olarak kurumumuza 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 yönelik 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, ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yöneticileri, kurumumuzun 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.

Tablo 1: Paydaş Listesi

Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak
Millî Eğitim Bakanlığı	✓	0	0	✓	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	✓	0	0	✓	
Kaymakamlık	✓	0	0	✓	
Öğretmenler	✓		✓		
Misafirler			✓		
Kurum Çalışanları			✓		

Not: ✓: Tamamı, 0: Bir Kısmı

Tablo2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

Tablo3 Paydaş Önem/Etki Matrisi

Önemli Paydaşlar	Paydaşın Okula Etkisi		Taleplerine Verilen Önem	
	Zayıf İzle	Güçlü Bilgilendir	Önemsiz Çıkarlarını Gözet Çalışmalar adâhilet	Önemli Birlikte çalış
Millî Eğitim Bakanlığı	X		X	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		X
Kaymakamlık	X		X	
Okullar ve Bağlı Kurumlar/ Misafirler		X		X
Kurum Çalışanları		X		X

Tablo4 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet Paydaş	1.1.Otel Konaklama Hizmetleri	1.2.Restoran /Kafeterya Hizmetleri	2.1 Bayan/Erkek Kuaför Hizmeti	2.2.Muhasebe İşleri	2.3.Personel İşleri Hizmetleri	3.1.Yatırım Programları	3.2.Tahakkuk İşlemleri	3.3. Personel İşleri	3.4.Araçlar ve Donatım
Milli Eğitim Bakanlığı						√	O	O	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü						√	O	O	
Kaymakamlık				O		O			
Öğretmenler	√	√	√	√	√				
Misafirler	√	√	√	√	√		O		O
Kurum Çalışanları	√	√	√	√	√		√		√

2.7. Kurum İçi Analizi

2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları kapsamında analiz çalışmaları odak bir grupla gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmadan elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;

- 1- Kurum içi iklim
- 2- Çalışanların motivasyonu
- 3- Kurumsal değerler

- 4- Kurum içi iletişim
 - 5- Çalışanların güçlendirilmesi ve karar alma süreçlerine etkin katılımları,
 - 6- Bilgi paylaşımı ve birimler arası koordinasyon,
- Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:**

- 1- Kurum çalışanları arasındaki iş birliği
- 2- Yöneticilerin katılımı desteklemeleri
- 3- Yeni fikirlere ve uygulamalara uyum

2.7.1. Teşkilat Yapısı



2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışan Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	16 Eylül 2017 tarih ve 30182 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 78. Maddesi 657sayılıDevletMemurlarıKanununatabi personel,
Müdür Yardımcısı	16 Eylül 2017 tarih ve 30182 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin 80. Maddesi 657sayılıDevletMemurlarıKanununatabi personel

Yardımcı Hizmetler Personeli	10haziran2003tarikhve25134sayılıresmiGazetedeyayınlananİşKanunu 4857 sayılı İş Kanunu,25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu ile ilgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 25/4/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,
------------------------------	---

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10		
10... Üzeri	1	

Tablo 7. Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
2021	2022	2023	2021	2022	2023
0	0	3	0	0	2

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı Soyadı	Görevi	2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı	2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı
	Müdür		
	Başmüdür Yrd.		
	Müdür Yrd.		
Toplam			

2.7.3. Teknolojik Düzey

Bu bölümde, kurumumuzun teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 9. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

				İhtiyaçlar
Akıllı Tahta Sayısı	0	Yazıcı Sayısı	2	
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	2	Fotokopi Makinası Sayısı	0	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0	TV Sayısı	9	
Projeksiyon Sayısı	0	İnternet Bağlantı Hızı		

Tablo 10. Fiziki Mekân Durumu

Kurum Bölümleri	VAR	YOK	İHTİYAÇ	AÇIKLAMA
Müdür Odası	X			
Müdür Yardımcısı Odası	X			
Otel Odaları	X			
Okuma Salonu	X			
Tv Salonu	X			
Çamaşırhane	X			
İnternet Salonu		X		
Kütüphane	X			
Çok Amaçlı Salon	X			
Çay Bahçesi		X		
Yemekhane		X		
Konferans Salonu		X		
Arşiv	X			
Depo	X			

2.7.4. Mali Kaynaklar

Bu bölümde kurumun mali kaynakları belirtilmiştir.

Tablo 11. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	325000	550000	775000	1000000	1300000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	325000	550000	775000	1000000	1300000

Tablo 12. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 13. Gelir-Gider Tablosu

Yıllar	2021		2022		2023	
	Gelir	Gider	Gelir	Gider	Gelir	Gider
Harcama Kalemleri						
Temizlik	31384,33-	27304,85	78992,01	72790,33	183663,73	
Küçük Onarım						98576,31
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye						
TOPLAM	4079,48	6201,68	85087,42			

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analizinde; kurumumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan

analizdir. Kurumumuzda PEST Analizi, politik (siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı (tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı (fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Kurumumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden kurumumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra kurum gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

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

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

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

2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

Müdürlüğümüz stratejik planlama ekibi üyeleri ile mevcut duruma ait sayısal verileri ortaya koyduktan sonra beyin fırtınası yöntemi ve balık kılçığı metodu yönteminden yararlanılarak güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini belirlemeye yönelik GZFT çalışmaları yapılmıştır. Bunun yanında, dış paydaşlarla yapılan görüşmeler, personel algı anketleri ve öz değerlendirme sonuçları birleştirilerek GZFT analizi tamamlanmıştır. Kurumumuz Stratejik Planlama çalışmaları, nihai halini alana kadar kurumumuz Stratejik Planlama Ekibi, değerlendirmelerine devam edecektir. Süreç tüm yöneticilerin, çalışanların ve diğer paydaşlarımızın katılımına açık olarak yönetilecektir.

Kurumuzda yapılan GZFT analizinde okulun güçlü ve zayıf yönleri ile kurumumuz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

Güçlü Yönler

- Köklü bir kurum kültürüne sahip olunması
- Ekibin ruhuyla tüm çalışmaların gerçekleştirilmesi
- Yöneticilerin ve çalışanların mesleki yeterliliklerinin üst düzeyde olması
- Yöneticilerin ve çalışanların iletişiminin güçlü olması
- İç ve dış paydaşlarla iş birlikçi faaliyetlerin yüksek düzeyde olması
- Güçlü bir yönetim yapısına sahip olması
- Çalışanlar arasında dayanışmanın üst düzeyde olması
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkiler
- Kar eden bir kurum durumunda olunması
- Kurumun şehir merkezinde olması
- Kurumun tüm kurumlara yakın olması

Zayıf Yönler

Tadilata ihtiyaç duyulan alan sayısının fazla olması
Vatandaşların öğretnemnevlerine çok fazla rağbet etmemeleri
Binanın eski olması
Hizmet personelinin eksikliği
Otopark olmayışı
Konferans salonunun küçük olması
Yatak kapasitesinin az olması
Kurumda yemek çıkmayışı
Otel odalarının boyasız eski oluşu
Kurum gelirlerinin sadece temel ihtiyaçları (elektrik, su, doğalgaz vb) karşılayabilecek yeterlilikte oluşu
Ödenek olmayışı
Güvenlik personelinin olmayışı
On line rezervasyon sisteminin olmayışı

Fırsatlar

Yöneticilerin mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen hizmet içi kurs/seminer sayısının yeterli düzeyde olması
İlçemizin coğrafik konumunun çevre ilçelere göre avantajlı bir konumda olması
Kurumun merkezi konumda yer alıyor olması
Milli Eğitim Müdürlüğünün desteği
Kaymakamlık ve Belediye'nin destekleri
Ulaşım imkânı
İlçenin tarihi yapısı
İlçede fazla konaklama merkezinin olmaması
İlçede turizm faaliyetlerinin artması

Tehditler

Mevzuat değişiklikleri
Hayırsever desteklerinin istenilen düzeyde olmaması
Yasal sorumluluklar
Medya tarafından tanıtım yetersizliği
İlçenin ekonomik ve nüfus yönünden gerilemesi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

- Kurumumuza ait konaklama ünitesinde oda ve ortak alanlar henüz yenilenememiştir. 1994 yılından beri kullanımda olan ve ekonomik ömrü dolan ürünlerin müşteri memnuniyeti ve devamlılık açısından bir an önce yenilenmesi gerektiği düşünülmektedir.
- Yaklaşık 15 yıldır kullanılmayan mutfak bölümündeki ürünlerin yenilenmesi ve mutfağın aktif hale getirilmesi gerekmektedir.
- İnternet ve kamera alt yapısının yenilenerek hizmet kalitesi ve güvenliğin artırılması gerekmektedir.
- Çok amaçlı salonun yenilenerek toplantı ve organizasyonlara uygun teknolojik alt yapıya kavuşturulması gerekmektedir.
- Kurum binasının boya, yalıtım eksikliklerinin giderilmesi
- Odalardaki banyoların yenilenmesi,
- Su tesisatının yenilenmesi,
- Elektrik tesisatının yenilenmesi
- Su deposunun bakımının yapılması
- Çok amaçlı bölümün yenilenmesi,
- Yangın merdiveni ihtiyacının giderilmesi,
- Jeneratör ihtiyacının gidilmesi,
- Çatının bakımının yapılması,
- Alt yapının yenilenmesi (Kanalizasyon) gerekmektedir.
- On line rezervasyon sistemine geçilmesi gerekmektedir.

BÖLÜM III

GELECEĞE BAKIŞ

3. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Kurum Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Kurumumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. MİSYON

Tüm vatandaşlarımızın hizmetlerimizden en üst düzeyde gönül rahatlığıyla faydalandığı, kalitede ve fiyatta rekabetin ilke edinildiği, memnuniyet oranının yüksek olduğu bir ortam sağlamaktır.

3.2. VİZYON

Yenilikçi, tercih edilen, konukseverliğin üst düzeyde yaşatıldığı, her zaman bir adım önde kurum olabilmek.

3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Tarafsızlık ve güvenilirlik
2. Liyakat
3. İnsanların yaşam haklarına duyarlılık
4. Yenilikçilik ve girişimcilik
5. Şeffaflık ve hesap verilebilirlik
6. Mesleki beceri, bilimsel bakış
7. Paylaşıcılık
8. Kültürel ve sanatsal duyarlılık
9. Teknolojik adaptasyon
10. Rasyonel ve katılımcı kararlar
11. Milli ve manevi değerlere bağlılık
12. Saygı-hoşgörü

BÖLÜM IV

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE
STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1 AMAÇLAR

- Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.
- Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
- Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.

4.2 HEDEFLER

- Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.
- Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.
- Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.

4.3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

TEMA:	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım							
STRATEJİK AMAÇ 1.	Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 1.1	Kurum hizmetlerine erişim imkân ve oranları artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.1.1	Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı	%15	0					
PG 1.1.2	Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)	%15	0	2	5	7	9	10
PG 1.1.3	Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	%20	25	26	27	28	29	30
PG 1.1.4	Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	%20	1000	1250	15000	1800	2400	2900
PG 1.1.5	Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı	%20	0	1	2	3	4	5
PG.1.1.6	Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	%10	0	1	2	3	4	5
Stratejiler	<p>S1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.</p> <p>S2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır.</p> <p>S3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır.</p> <p>S4 Kurum hizmetlerine erişim imkânlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p> <p>S5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kâr oranı artırılacaktır.</p> <p>S6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.</p>							

Tablo 16: Tema-1 Tablo

TEMA:	Hizmetlerin Kalitesi							
STRATEJİK AMAÇ 2.	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 2.1	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.1.1	Misafir memnuniyet oranı	%20	60	85	90	93	96	100
PG 2.1.2	Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikayet ve olumsuz vaka sayısı.	%20	14	7	6	5	2	0
PG 2.1.3	Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.	%20	0	0		2	2	2
PG 2.1.4	Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.	%20	1300	%12	%15	%17	%20	%22
PG 2.1.5	Kurum dışı denetim raporu sonuçları.	%20	-	-	--	-	-	-
Stratejiler	<p>S1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir.</p> <p>S2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir.</p> <p>S3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir.</p> <p>S4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır.</p>							

Tablo 17: Tema-2 Tablo

TEMA:	Kurumsal Kapasite							
STRATEJİK AMAÇ 3.	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.							
Hedef 3.1	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.1.1	Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.	%20	0	1	2	2	3	3
PG 3.1.2	Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.	%20	0	0	0	0	0	0
PG 3.1.3	Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı..	%20	0	5	5	5	5	5
PG 3.1.4	Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.	%20	0	5	5	5	5	5
PG 3.1.5	Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar'daki artış.	%10	183.663,73	%12	%15	%17	%20	%22
Stratejiler	<p>S1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır.</p> <p>S2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir.</p> <p>S3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır.</p> <p>S4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır.</p> <p>S5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.</p>							

Tablo 18: Tema-2 Tablo

Gemerek Sabancı Öğretmenevi ve ASO ilçemizde görev yapan öğretmenleri, kamu görevlilerini misafir etmesi yanı sıra ilçemize turistik amaçlı gelen ziyaretçilere de konforlu bir ortamda ev sahipliği yapmayı amaçlamaktadır. 2023 yılına kadar yapılan bakım onarım ve yenileme çalışmalarıyla misafirlerimizin rahat edebileceği bir ortam oluşturulmaya çalışılmıştır. 2024 yılından itibaren de alınacak tedbirlerle otel bölümümüzde konaklayan misafirlerimizin memnuniyetini arttırmak amaçlarımız arasındadır.

No	Performans Göstergesi	Önceki yıllar	Hedef
		2023	2028
1	Kurumda Çalışan İdari Personel Sayısı	2	3
2	Hizmet Alımı Personel Sayılı	0	2

Tablo 19: Performans Göstergeleri Tablo-2 (Personel Tablosu)

Kurumumuzda görevli hizmet alımı personel giderlerinin tamamı kurum gelirleriyle karşılanmakta ve personel giderlerinin Kurum gelirlerinin 3'te 1'ini geçmemesi gerekmektedir. Bu nedenle personel sayısı kurum gelirleriyle doğru orantılı olarak belirlenmektedir. 33 odadan 12 odanın yenilenmesi ve taşınmalı yemek hizmeti gelirleri dolayısıyla ilerleyen yıllarda hizmet alımı personel sayısının 3'ten 5'e yükseltilmesi hedeflenmektedir. Personel sayısındaki artış sayesinde hizmet kalitesinin artırılması hedeflenmektedir.

4.4 - STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaç 1:

No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1	Üye sayısını artırmak için bilgilendirme ve Öğretmenevi tanıtım toplantıları yapılacak ve broşürler bastırılacak.	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi
2	Lokal bölümünde içecek çeşitleri ve yazılı basın yayınları arttırılacak.	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi
3	Konaklama bölümü gelirlerini artırmak için verilen hizmet kalitesi artırılacak ve temizlik standartları devam ettirilecek.	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi
4	Kurum web sayfası sürekli güncellenerek kurum tanıtımı ve bilgilendirme yapılacak.	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi
5	Sivas-Kayseri yolu üzerine ışıklı Öğretmenevi levhasının yaptırılması.	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi

Tablo 20: Amaç-1 Tablo

Amaç 2:

No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1.	Standart tip odaların tüm mefruşatıyla birlikte yenilenmesi	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi
2.	Ortak kullanım alanlarının yenilenmesi ve çok amaçlı salonun toplantılara uygun olarak donatılması	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi
3.	Bina önünde oturma alanlarının oluşturulması.	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi
4.	Kurum içi internet ağı güçlendirilecek ve ilgili kurum/kuruluşlara binamıza verilen internet hızının yükseltilmesi için başvuru yapılacak.	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi
5.	Mutfak bölümünün aktif hale getirilmesi	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi
6.	Odalara resepsiyon ve mutfak bölümleriyle bağlantılı telefon hatları çekilmesi	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi
7.	Tek kullanımlık şampuan, sabun ve terlik kalitesi yükseltilecek.	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi

Tablo 21: Amaç-2 Tablosu

Amaç 3:

No	Tedbir	Sorumlu Birimler	Koordinatör Birim
1.	Kurum gelirlerinin artırılması ile kuruma güvenliği sağlayacak gece bekçisi istihdam edilecek.	Kurum İdaresi	Kurum İdaresi

Amaç 3 tablosu

4.5 - MALİYETLENDİRME

Gemerek Sabancı Öğretmenevi ve ASO gelirleri konaklama gelirleri, lokal gelirleri, gelirinden oluşmaktadır.

2028 yılına kadar aşağıdaki tabloda yer aldığı gibi gelir gider tablosu oluşması beklenmektedir.

GEMEREK SABANCI ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 YILLARI GİDERLERİ	YILLAR	1	2	3	TOPLAM
		YÖNETİM GİDERLERİ	HİZMET GİDERLERİ	MAMÜL GİDERLERİ	
	2024	50.00,00	75.000,00	100.000,00	225.000,00 TL
	2025	75.000,00	115.000,00	150.000,00	340.000,00 TL
	2026	115.000,00	195.000,00	200.000,00	510.000,00 TL
	2027	195.000,00	260.000,00	275.000,00	730.000,00 TL
	2028	260.000,00	400.000,00	350.000,00	1010.000,00 TL
TOPLAM		695.000,00 TL	1045.000,00 TL	1075.000,00 TL	2815.000,00 TL
GEMEREK SABANCI ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 YILLARI GELİRLERİ	YILLAR	1	2	3	TOPLAM
		KONAKLAMA GELİRLERİ	DİĞER GELİRLER (LOKAL-SALON - KAHVALTI- FAİZ TANITIM KARTI VB)		
	2024	260.000,00 TL	60.000,00 TL		320.000,00 TL
	2025	400.000,00 TL	90.000,00 TL		490.000,00 TL
	2026	600.000,00	135.000,00 TL		735.000,00 TL
	2027	900.000,00	200.000,00 TL		1100.000,00 TL
	2028	1350.000,00	300.000,00 TL		1650.000,00 TL
TOPLAM		3510.000,00 TL	785.000,00 TL		4295.000,00 TL

Tablo 23: Hedef Gelir - Gider Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Kurum Bütçesi	95.000	150.000	225.000	370.000	640.000	1480.000
Valilik Ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	95.000	150.000	225.000	370.000	6400.00	1480.00

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
AMAÇ 1	19.000	30.000	45.000	74.000	128.000	296.000
Hedef 1						
AMAÇ 2	19.000	30.000	45.000	74.000	128.000	296.000
Hedef 1						
AMAÇ 3	57.000	90.000	135.000	222.000	384.000	888.000
Hedef 1						
AMAÇ TOPLAM	95.000	150.000	225.000	370.000	640.000	1480.00

Tablo 24: Amaç-Hedef Maliyet Tablosu

V. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Yılda iki kez kurumumuzun 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri tespit edilecektir. Yılın ilk altı aylık döneminde planlama ekibi tarafından ara izleme gerçekleştirilecektir. Harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanacaktır. İkinci izleme döneminde ise yıl sonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Hazırlanan rapor kurum idaresine sunulacaktır.

Bu bağlamda; amaçlara ulaşabilmek için oluşabilecek riskler tespit edilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Stratejik plan değerlendirme raporu için belirlenmiş olan üç amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek için konulmuş olan hedeflerden sorumlu olan birimlerin belirlenmiş olan sürelerde raporlarını hazırlamaları gerekmektedir.

