



TC

DURAĞAN KAYMAKAMLIĞI

DURAĞAN ÖĞRETMENEVİ ve ASO MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI





T.C.

DURAĞAN KAYMAKAMLIĞI

DURAĞAN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

MAYIS - 2024



İçindekiler Tablosu

SUNUŞ.....	1
Kurum Bilgileri.....	2
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	4
1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	4
1.2 Planlama Süreci	4
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....	5
2. DURUM ANALİZİ	7
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	8
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	9
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	10
2.4. Üst	
Politika Belgeleri Analizi	11
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	14
2.6. Paydaş Analizi	15
2.6.1. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	16
2.7. Kurum İçi Analiz	17
2.7.1. Teşkilat Yapısı	17
2.7.2. İnsan Kaynakları	18
2.7.3. Teknolojik Düzey	22
2.7.4. Mali Kaynaklar	23
2.7.5. İstatistik Veriler	25
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	26
2.9. GZFT Analizi.....	27
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	29
3.1. Misyon	29
3.2. Vizyon.....	30
3.3. Temel Değerler.....	31
4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	32
4.1. AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ.....	32
4.2. AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER	33
MALİYETLENDİRME.....	47
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	50
DURAĞAN ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ	50
İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ	51
PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	52

Tablolar

Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	4
Tablo 2 : Üst Politika Belgeleri.....	11
Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi.....	12
Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	14
Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu.....	16
Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu.....	18
Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	19
Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı.....	19
Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İç Programları.....	19
Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)	20
Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	20
Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı.....	20
Tablo 13 Kurum Rehberlik Hizmetleri	21
Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu.....	22
Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu.....	22
Tablo 16 Kaynak Tablosu	23
Tablo 17 Harcama Kalemleri	23
Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl)	24
Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi	24
Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe	25
Tablo 21 Konaklama Sayıları (Son Üç Yıl)	25
Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu	26
Tablo 23 GZFT Listesi.....	27
Tablo 24 GZFT Stratejileri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 25 Hedef Kartları Tablosu	32
Tablo 26 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar.....	34
Tablo 27 Amaç ve Hedef Maliyetleri.....	48
Tablo 28 Hedef Kartı Sorumlulukları	54
Tablo 29 Hedef ve Strateji Sorumlulukları	55
Tablo 30 Performans Göstergesi Sorumlulukları.....	58

Şekiller

Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları	5
Şekil 2 Teşkilat Yapısı.....	17
Şekil 5 İzleme ve Değerlendirme Süreci.....	51

Müdürlüğümüz Hizmet Birimleri Kısaltmaları

DHŞM..... Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İMM..... İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

DEGM..... Destek Eğitim Genel Müdürlüğü

İSG..... İş Sağlığı ve Güvenliği

İTK..... İl Teftiş Kurulu

KY Kurum Yöneticileri

KÇ..... Kurum Çalışanları

SUNUŞ

Yirmi birinci yüzyıl; nitelikli insan gücünü yetiştirmenin yanında; küresel ölçekte bu insanları kendisine çekeabilen, 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 artırılmasının 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.

Cevdet GÖKDEMİR
Kurum Müdürü

Kurum Bilgileri

İli: SİNOP		İlçesi: DURAĞAN	
Adres:	Gökırmak Mah. Fevzi Çakmak Cad. No :13 Durağan/SİNOP	Coğrafi Konum (link)	
Telefon Numarası:	(368) 4161198	Faks Numarası:	03684162411
e- Posta Adresi:	971271@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	www.duraganogretmenevi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	971271	Öğretim Şekli:	Öğretmenevi ASO



1.BÖLÜM

STRATEJİK
PLAN
HAZIRLIK



1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Cevdet GÖKDEMİR	Müdür	Cevdet GÖKDEMİR	Müdür
Alemdar GÖKÇEBAŞ	Müdür Yardımcısı	Alemdar GÖKÇEBAŞ	Müdür Yardımcısı
Yunus Emre GÜR	Danışma Kurul Üyesi		

1.2 Planlama Süreci:

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

Süreç içerisinde her zaman müşterilerimize Durağan Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Olarak en iyisini sunabilme felsefesi için yapılabilecekler toplantılar halinde konuşulmuş. 19.04.2021 tarih 31469 sayılı Milli Eğitim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğretmenevleri ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine uygun olarak yapmış olduğumuz durum analizi sonrasında gelişimimize katkı sağlayacak her konu ayrı ayrı ince ince işlenmiştir.

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024- 2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı’nda detaylı olarak ele alınmıştır. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç aşağıdaki gibi planlanmıştır:

- Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
- Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması
- Stratejik Plan için Kurum ihtiyaçlarının tespiti
- Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
- Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması



Şekil 1. Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı kurumumuzda Genelge kapsamında Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuş ve planın sahiplenilmesi sağlanmıştır. Hazırlık döneminde planın tüm birimlerce sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu, ihtiyaçların tespiti, zaman planlaması gibi unsurlar ve durum analizinin yöntemleri ile geleceğe bakış kısmını oluşturan misyon, vizyon ve temel değerler kavramları gibi ana hatlar yer almaktadır. Durağan Öğretmenevi Müdürlüğümüz 2024–2028 Stratejik Planı; literatür taraması, toplantılar, kapsamlı durum analizi raporu (üst politika belgelerinin analizi, mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, PESTLE ve GZFT analizleri, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması, kuruluş içi analiz ile tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi) doğrultusunda hazırlanmıştır.



2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ



2.DURUM ANALİZİ

Durum Analisi kapsamında kurumumuzun mevzuatı çerçevesinde kurumumuzun tarihçesinden aldığı güç ve paydaşlarımızın desteğiyle zayıf yönlerimizi tespit edip güçlü yönlerimizle destekleyerek yapabileceklerimiz hususunda 2024-2028 yılları arasında kurumumuza ait yol haritasını çizmeye çalıştık. Bu yolu çizerken de aşağıdaki alt başlıkları etüt ettik;

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1. Kurumsal Tarihçe

Kurumumuz 1994 tarihinde Durağan İlçemizde Milli Eğitim Bakanlığının 28.12.1966 tarihli olurlarıyla değişik binalarda hizmet vermeye başlamış 10.09.1994 tarihinde Bakanlıkça yapılan izinle şu anki binada hizmete devam etmektedir.

MEBSİS Kurum Kod Numarası: 971271 Birim Kodu: 54856736 ‘ dır. (B) tipidir. 2023 yılında 10 oda ve 21 yatak kapasitesi ile hizmet vermekte olan müdürlüğümüz hizmet binası bodrum, zemin ve iki kattan oluşmakta ve katı yakıtlı kalorifer ile ısıtılmaktadır. Odalarımızda 24 saat sıcak su, banyo, WC, , internet ve tv imkânları bulunmaktadır. Kurumun fiziki kapasitesi iyi olmakla birlikte personel yetersizliği gibi sıkıntılar da yaşanmaktadır. Öğretmenlerimizin birbirleri ile kaynaşarak dayanışma içinde olmalarını, sosyal ve moral ihtiyaçlarının giderilmesini, mesleki ve kültürel gelişmelerini, hizmet içinde ortaya çıkan eğitim ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak amacıyla kurulmuş olan Öğretmenevimizi ev sıcaklığını aratmayacak bir mekân haline getirmek için sağlam adımlarla ve kararlı bir şekilde çalışmalarımızı devam ettirmekteyiz.

Görev Yapan Kadrolu Müdürler

- 1- Yaşar ÇETİNKAYA**
- 2- Cevdet GÖKDEMİR**

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Öğretmenevimiz 2019-2023 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında personeli ve paydaşların katılımıyla başta Eğitim Vizyonu 2023, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün hazırladığı 2019- 2023 Stratejik Planına göre stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir.

Bu doğrultuda yedi stratejik amaç bu stratejik amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak stratejik amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli kullanılmıştır.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlı olduğundan bu durum çok önemsenmiştir. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programında detaylı olarak ele alınmıştır. Öğretmenevimiz olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç planlanmış ve yürütülmüştür.

2019 2023 stratejik planımızda 3 hedef doğrultusunda beklenen tüm hedefler gerçekleştirilmiştir.

2.3. Yasal Yükümlölükler ve Mevzuat Analizi

19.04.2021 tarih 31469 sayılı Milli Eğ itim Bakanlığımızın yasal sorumluluklarımızı belirttiği Öğ retmenevleri ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine göre Öğ retmenevleri ve Akşam Sanat Okulları görevleri ş unlardır:

a) Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve iş lemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk Millî Eğ itiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.

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

c) İş in özelliğine göre mesleki ve teknik eğ itim okul ve kurumları ile yükseköğ retim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.

ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde 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 eğ itimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.

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

g) Kurumun biliş im hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak iş leyiş ini 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.

I) Kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve Milli Eğ itim Bakanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgelerinde Bakanlığımızın görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

Tablo 2 : Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Temel Üst Politika Belgeleri	Öğretmen Strateji Belgesi
Kalkınma Planları	Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi
Orta Vadeli Programlar	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Orta Vadeli Mali Planlar	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları	Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı
MEB 2019-2023 Stratejik Planı	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
Millî Eğitim Şura Kararları	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
İlçe MEM 2024-2028 Planı	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
İl MEM 2024-2028 Planı	2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
	İklim Değişikliği Eylem Planı
	Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası
	Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı

Tablo 3 Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz(19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	Müdürlüğümüz uhdesine yönelik görevler yerine getirilecektir.
	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânsal Planlama	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 4'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 4 Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Konaklama Hizmetleri	- Rezervasyon işlemlerinin yapılması - Konaklayacak misafirlerin kaydının tutulması, - Müşteri giriş işlemi ve çıkış işlemlerinin yapılması - Konaklama Defterinin Tutulması - Günlük Kasa Hesabının tutulması
Yiyecek İçecek Hizmetleri	- Dinlenme Alanında Lokal Hizmeti vermek - Konaklayan misafirlerin kahvaltı ihtiyacının karşılanması - Kahvaltı öncesi sunumu ve sonrası gerekli hijyen tedbirlerini almak
Kat Hizmetleri	- Oda Temizliğinin yapılması - Hijyen kuralları çerçevesinde günlük mefruşatın değişiminin sağlanması
İş Güvenliği ve Sağlığı	- İş güvenliği ve konaklayanların maruz kalabileceği tehlikelerin öncesinde bertaraf edilmesi
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	- Personel hizmet içi ihtiyacının belirlenmesi - Personel Eğitimi
Satın Alma	- Satın Alma faaliyeti öncesi ve sonrası için gerekli sürecin eksiksiz yürütülmesi - Satın Alma sürecinde Ödeme Emri Evrakının düzenlenmesi
Atık Yönetimi	- Kurum içi Atıkların Dönüşümünün sağlanması
Muhasebe	- Günlük ve Aylık Muhasebe Evraklarının eksiksiz tutulması - Aylık Sosyal Güvenlik evraklarının ve Vergi ödemesi planlamalarının yapılması

2.6. Paydaş Analizi

Kamu idaresinin sunduğu hizmetlerden yararlananlar ile bu hizmetlerin üretilmesine katkı sağlayan veya üretimin doğrudan ortağı olan kişi, kurum ve kuruluşların görüşlerinin alınması ihtiyaç odaklı ve amaca dönük politika ve stratejilerin üretilmesi için olmazsa olmazdır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Durağan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile iletişim, etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

Durağan Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulumuzun iletişim, etkileşim ve paylaşımda bulunduğu kurum ve kuruluşlar;

İlçe Kaymakamlığımız, iş ve işlemlerimizin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesinde birinci önceliği taşımaktadır.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz, kurum olarak yaptığımız her türlü iş ve işlemlerden kendisin birinci derece sorumlu olduğumuz kurumumuzdur.

Yakın çevremizdeki ve ilimizdeki tüm Öğretmenevlerimiz bilgi paylaşımı ve bunun yanında maddi manevi paylaşımın yapıldığı önemli paydaşlarımızdandır.

İlçe Belediye Başkanlığımız kurumumuzun çevre düzenlemesine verdiği önemle, onarım ve tadilat işlerine verdiği katkıyla önemli bir yere sahiptir.

İlçe gençlik ve ilçe spor Müdürlüklerimizde misafirlerimizin kullanımına imkan sağlaması konusunda ve verdikleri destek konusunda kurumumuzun önemli paydaşlarıdır.

Sivil Toplum Kuruluşları, Basın ve Hayırseverlerde müdürlüğümüzün paydaşları arasındadır.

2024-2028 Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine d a hil edilmesini hedeflemiştir. Durağan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere kamu kurumları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır.

Kurumun dışarıdan algılanması ve kuruma ilişkin beklentiler, kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal işbirliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. gerçekleştirmeye yönelik olarak İlçe Stratejik Planlama Ekibi ve ilçemizde bulunan okul ve kurum yöneticileri ile toplantılar düzenlenmiş ve katılımcıların paylaşımları sonucunda kurumumuzun paydaşlarla ilişkilerinin seviyesi ve önceliklerin tespit edilmesine çalışılmıştır.

Tablo 5 İç ve Dış Paydaşlar Tablosu

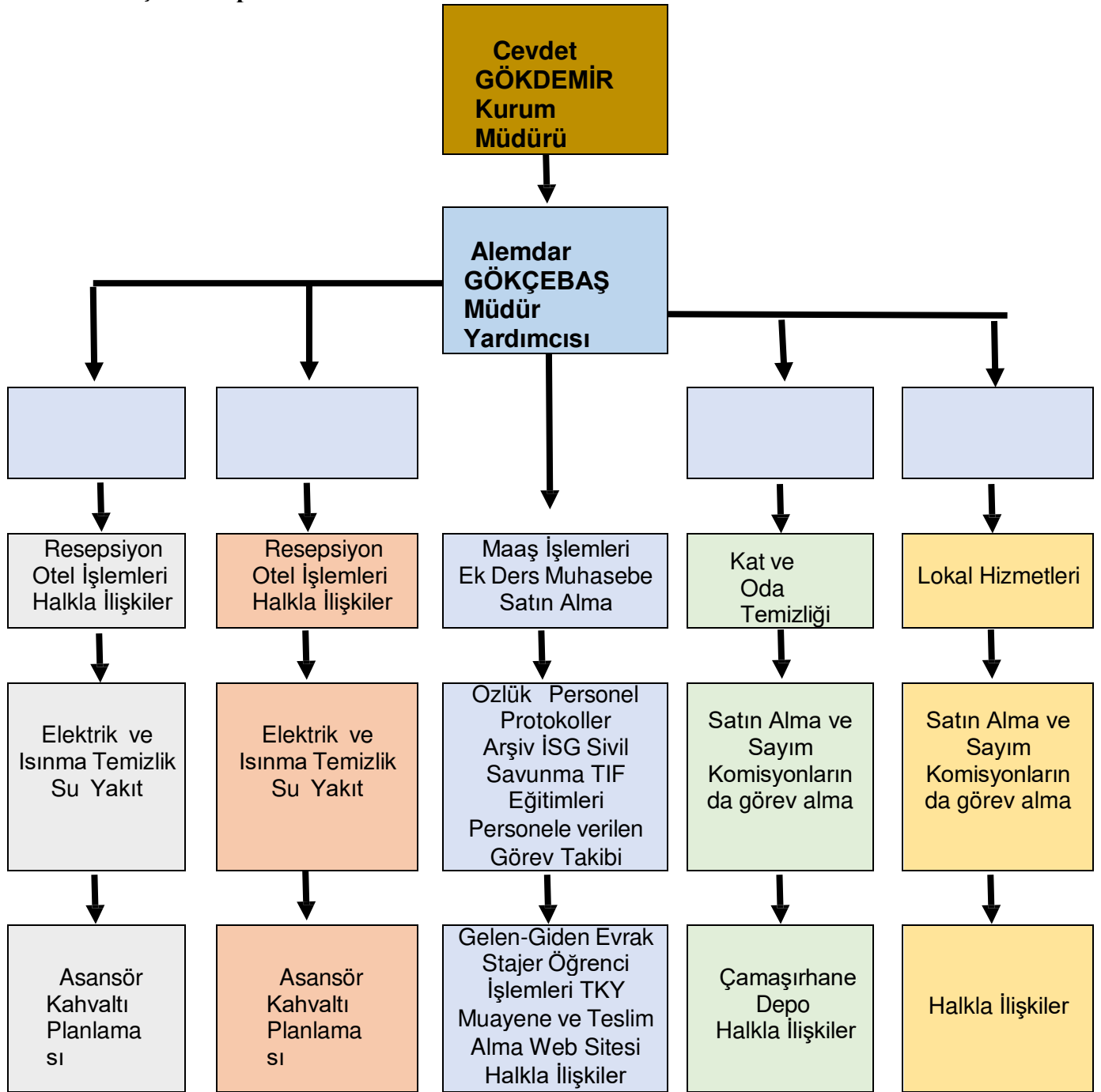
Kurum Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Konaklayan Misafirler	✓	
Çalışan Personel	✓	
Öğretmenler	✓	
Emekli Öğretmenler	✓	
Kamu Çalışanları	✓	
İç Tedarik Firmaları	✓	
Muhasebe	✓	
İş Güvenliği Uzmanı	✓	
Durağan Kaymakamlığı		✓
Durağan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		✓
Durağan Belediyesi		✓
Durağan Şehit Hakan TANRIKULU Polis Merkezi Amirliği		✓
Durağan Şehit Hakan TANRIKULU Devlet Hastanesi		✓
Durağan İlçe Jandarma Komutanlığı		✓
Durağan İlçe gençlik ve spor Müdürlüğü		✓
Durağan Vergi Dairesi -Maliye		✓
Boyabat Sosyal Güvenlik Merkezi		✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		✓
Dış Tedarikçiler		✓
Sinop Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü		✓
Sinop Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü		✓
Yerel, Ulusal ve Uluslararası Basın		✓
TSE		✓
Belgelendirme Kuruluşları		✓

2.6.1. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

FA 14. Destek hizmetleri
1. Yayın faaliyetlerini yürütmek,
2. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Öğretmenevleri ve sosyal tesislerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
6. Temizlik, güvenlik, ısınma, aydınlatma, onarım ve taşıma gibi işlemleri yürütmek, 1) Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Tahakkuk işlemlerine esas olan onayları almak ve ilgili diğer işlemleri yürütmek,
8. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

2.7. Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı



Şekil 2 Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

Kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların kapsayan. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmış ve aşağıda sunulmuştur.

Tablo 6 Personel Listesi ve Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu

Çalışanın Ünvanı	Adı Soyadı
Okul /Kurum Müdürü	Cevdet GÖKDEMİR
Müdür Yardımcısı	Alemdar GÖKÇEBAŞ
Resepsiyonist	
Resepsiyonist	
Kat Görevlisi	
Lokal Görevlisi	

Cevdet GÖKDEMİR - MÜDÜR				
Alemdar GÖKÇEBAŞ Müd. Yard	Alemdar GÖKÇEBAŞ Müd. Yard	Alemdar GÖKÇEBAŞ Müd. Yard	Alemdar GÖKÇEBAŞ Müd. Yard	Alemdar GÖKÇEBAŞ Müd. Yard
Maaş İşlemleri Ek Ders Muhasebe Satın Alma	Resepsiyon Otel İşlemleri Halkla İlişkiler	Resepsiyon Otel İşlemleri Halkla İlişkiler	Kat ve Oda Temizliği	Lokal Hizmetleri
Özlük Personel Protokoller Arşiv İSG Sivil Savunma TIF Eğitimi Personele verilen Görev Takibi	Elektrik ve Isınma Temizlik Su Yakıt	Elektrik ve Isınma Temizlik Su Yakıt	Satın Alma ve Sayım Komisyonlarınd a görev alma	Satın Alma ve Sayım Komisyonlarınd a görev alma
Gelen-Giden Evrak Stajyer Öğrenci İşlemleri TKY Muayene ve Teslim Alma Web Sitesi Halkla İlişkiler	Asansör Kahvaltı Planlama sı	Asansör Kahvaltı Planlama sı	Çamaşırhane Depo Halkla İlişkiler	Halkla İlişkiler

Tablo 7 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı		%
1-4 Yıl	0		0
5-6 Yıl	0		0
7-10 Yıl	0		0
10.....Uzeri	2		%100

Tablo 8 Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	-	-	1	-	-	1

Tablo 9 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Hizmet içi Eğitim Sayısı
Cevdet GÖKDEMİR	Müdür	39 Eğitim
Alemdar GÖKÇEBAŞ	Müdür Yardımcısı	60 Eğitim

Tablo 10 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	-	-	-	-	-
4-6 Yıl	-	-	-	-	-
7-10 Yıl	-	-	-	-	-
11-15 Yıl	-	-	-	-	-
16-20	-	-	-	-	-
20 ve üzeri	Sınıf Öğretmeni	-	2	38	2

Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Resepsiyonist	-	-	-	-	-
2	Resepsiyonist	-	-	-	-	-
3	Kat Görevlisi	-	-	-	-	-
4	Lokal Görevlisi	-	-	-	-	-

Tablo 12 Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	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.
Müdür Yardımcısı	Kurumda idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek , Maaş İşlemleri , Ek Ders Muhasebe , Satın Alma ,Özlük Personel Protokoller, Arşiv, İSG Sivil Savunma, TIF Eğitimleri, Personele verilen Görev Takibi, Gelen-Giden Evrak, Stajyer Öğrenci İşlemleri, TKY Muayene ve Teslim Alma, Web Sitesi , Halkla İlişkiler Resepsiyon ,Otel İşlemleri, Halkla İlişkiler, Elektrik ve Isınma Temizlik, Su Yakıt Asansör Kahvaltı Planlaması Kat ve Oda Temizliği , Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma, Çamaşırhane Depo , Halkla İlişkiler Lokal Hizmetleri, Satın Alma ve Sayım Komisyonlarında görev alma,
Resepsiyonist	
Kat Görevlisi	
Lokal Görevlisi	

Tablo 13 Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.7.3. Teknolojik Düzey

Kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu Aşağıda Belirtilmiştir.

Tablo 14 Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	3	3	3	-
Yazıcı	3	3	3	-
Televizyon	11	11	11	-
Modem	1	1	1	-
Switch	1	1	1	-
Access Point	4	4	4	-
Uydu Cihazı	11	11	11	-
Çanak Anten	1	1	1	-
Güvenlik Kamerası	7	7	7	-
Güvenlik Kayıt Cihazı	1	1	1	-
Güvenlik Duvarı	1	1	1	-

Tablo 15 Fiziki Durum Tablosu

Fiziki Mekan	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Lokal	x		1		
Resepsiyon	x		1		
Dinlenme Odası		x	0		
Oda	x		10		
Oyun Odası		x	0	0	
Çok Amaçlı Salon		x	0	0	
Spor Salonu		x	0	0	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan donemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 16 Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Konaklama Geliri	0	0	3.500.000	4.500.00	6.000.000
Lokal Geliri	0	0	1.500.000	2.000.000	2.500.000
Otopark Geliri	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	5.000.000	6.500.000	8.500.000

Kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 17 Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Gıda Mal ve Malzeme Alımı	Kurum için Kahvaltılık malzeme alımı
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri
Vergi	Kurumsal Vergi Ödemeleri
Banka Gideri	Banka Kredi Kartı Komisyon Ödemeleri
Elektrik – Su Gideri- İletişim Giderleri	Aylık Elektrik Su İnternet Telefon Ödemeleri
Lokal Gideri	İçecek – bardak – çaydanlık v.b. giderleri
Muhasebe Gideri	Muhasebe Hizmeti Satın Alma Gideri
Bakım giderleri	Jeneratör – Asansör Bakım Giderleri
Tazminat Gideri	Personel Tazminat Hakediş ödemeleri
İade Giderleri	Konaklama iptali sonrasında oluşan geri iade giderleri

Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu (Son Üç Yıl)

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Personel			79.928	60.318	65.696	58.284
Onarım						
Gıda Mal ve Malzeme Alımı						
Temizlik						
İletişim						
Kırtasiye						
Vergi						
Banka Gideri						
Elektrik – Su Gideri- İletişim Giderleri						
Lokal Gideri						
Muhasebe Gideri						
Bakım giderleri						
Tazminat Gideri						
GENEL						

Tablo 19 2024 Yılı Bütçesi

Eko. Kod	Ödenek Türü	2023 Yılı Bütçe	2024 Yılı Bütçe	Değişim Oranları (%)	2024 Yılı Bütçe Payları(%)
1	Personel Giderleri	0	0	0	0
2	Bakım Onarım	0	0	0	0
3	Mal Alım Giderleri	0	0	0	0
5	Gıda temizlik, buklet hijyen banka gideri ve diğer Faaliyet gideri	0	0	0	0
6	Sabit Giderler (elektrik ,su yakacak, vergi vb.)	0	0	0	0
7	Tazminat Ödemesi	0	0	0	0
TOPLAM		0	0	0	0

Tablo 20 Hedeflerin Gerçekleşmesi İçin Gereken Bütçe

Bütçe Kaynakları	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Kaynak
Bütçe	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0	0	0

2.7.5. İstatistiki Veriler

Kurumumuzla ilgili sayısal veriler aşağıda paylaşılmıştır.

Tablo 21 Konaklama Sayıları (Son Üç Yıl)

YIL	ODA SAYISI	YATAK SAYISI	ÖĞRETMEN	BAKANLIK	KAMU	SİVİL	TOPLAM KONAKLAMA SAYISI
2021	10	21	150	-	3000	-	3150
2022	10	21	150	-	3000	-	3150
2023	10	21	200	-	3000	-	3200

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

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

Tablo 22 PESTLE Analiz Tablosu

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

2.9. GZFT Analizi

Bu analiz, kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, kurumumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlendi.

Tablo 23 GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
✓ Çalışan personelin iş tecrübesinin olması,	✓ Açık alan olmayışı	✓ Belediyenin iş gücünden yararlanılabilmesi	✓ Lokal müşterilerinin kısıtlı olması
✓ Kurumumuzdan hizmet alan il dışından gelen misafirlerimizden memnuniyet oranı oldukça yüksek seviyededir.	✓ Ekonomik koşullar nedeniyle çağa uygun mal ve malzeme eksikliği	✓ İlçemizde fazla konaklama tesisinin olmayışı	✓ Bölgemizde iş alanlarının azlığı
✓ Öğretmenevinin ilçe merkezinde olması. İlçe içerisinde kolayca ulaşılabilir olması	✓ Bütçenin sınırlı olması, yaz aylarının gelirleri ile bütün yıl geçirme gayreti	✓ İlçeye temmuz Ağustos ve Eylül aylarında nüfus yoğunluğunun artması.	✓ İlçemize dışarıdan misafir gelişinin yılın 3 ay ile sınırlı olması
✓ Konaklama birimlerimizin yenilenmiş olması, teknolojik donatım sisteminin kurulu olması.	✓ İş yoğunluğunun yaşandığı aylarda iş gücü ihtiyacının olması.	✓ İletişimin kesintisiz olması	✓ Bölgenin ekolojisinin yeterli tanıtımının olmaması
✓ Mali yapımızın yeterli olması.			
✓ Hizmet veren birimlerimizin düzenli takip ve denetiminin yapılması.			
✓ Kurumumuzda birimler arası sürekli bir iletişim olması. Koordinasyonun sorunsuz olması.			

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 23'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.



3. BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ



3.GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1. Misyon



MİSYONUMUZ

*Sürekli kendini yenileyen;
yönetici ve personelimizle, her
şeyin en iyisine layık olduğunu
düşündüğümüz öğretmenlerimize
ve bizden hizmet alan her bireye
kaliteli hizmeti güler yüzle
verebilmek.*



VİZYONUMUZ

*Sunduğu kaliteli ve güler
yüzlü hizmet anlayışıyla
müşteri
memnuniyeti sağlayacak
konaklama hizmeti sunmak.*

3.3. Temel Değerler



TEMEL DEĞERLERİMİZ

- *Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlılık*
- *Saygı*
- *Toplumsal değerler*
- *Planlılık*
- *Sürekli gelişim*
- *İşbirlikçilik*
- *Etkin katılım ve demokrasi*
- *Sağlıklı İletişim*
- *Bilimsel ve Etik Kurallara Bağlılık*
- *Ahlaki ve manevi değerlerimize bağlılık*

- *İnsana değer verme*
- *Tarafsızlık ve Şeffaflık*
- *Çözüm odaklı olma*
- *Paylaşımıcılık*
- *Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları*
- *Fırsat ve İmkân Eşitliği*
- *Kaliteli Hizmet*
- *Güvenilirlik*
- *Müşteri Memnuniyeti*
- *Çevreye Duyarlılık*

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ

Tablo 24 Hedef Kartları Tablosu

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.
Amaç 2	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.
Amaç 3	Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
Hedef 3.1	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.
Amaç 4	Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 4.1	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.
Amaç 5	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
Hedef 5.1	Hayat Boyu öğrenmede mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımcılık artırılacaktır.
Amaç 6	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 6.1	Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 6.2	Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir
Hedef 6.3	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

4.2. AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hale gelmiştir. Çünkü; performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayışla, Durağan Öğretmenevimiz 2 tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Bu kapsamda;

Kurumsal Kapasite Teması	Öğrenme Kazanımları Teması
8 hedef ve bu hedefe ilişkin	2 hedef ve bu hedefe ilişkin
41 performans göstergesi ile 43 strateji	7 performans göstergesi ile 13 strateji

Tablo 25 Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

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 imkan ve oranları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.1.1.1 Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı (kümülatif)	20	0	0	1	1	1	1	6 ay	12 ay
PG.1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%) (kümülatif)	20	0	0	15	20	25	30	6 ay	12 ay
PG.1.1.3 Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı (kümülatif)	15	0	0	32	33	34	35	6 ay	12 ay
PG.1.1.4 Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı (kümülatif)	15	0	0	40	45	50	55	6 ay	12 ay
PG.1.1.5 Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı (kümülatif)	15	0	0	0	0	1	2	6 ay	12 ay
PG.1.1.6 Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı (kümülatif)	15	0	0	5	7	9	11	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	❖ Online rezervasyon sisteminin işlevsel olmayabilmesi, ❖ Konaklayacak misafirlerin online rezervasyon sisteminin kullanmaya istekli olmama ihtimali, ❖ Lokalin emekli öğretmenlerimiz tarafından aktif olarak kullanılmaması, ❖ Lokalin verdiği hizmetin karşılığını maddi olarak karşılayamıyor olması, ❖ Tanıtım faaliyetleri için kurumun kendi içinde ayırabileceği özel bir bütçesinin olmaması								

Stratejiler	S-1.1.1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır. S-1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır. S-1.1.3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır. S-1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkanlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir. S-1.1.5 Konaklama ve diğer sosyal tesis hizmetlerinde boş kapasitenin olduğu dönemlerde bu kapasitenin organizasyonlar ile değerlendirilmesi sağlanarak kar oranı artırılacaktır. S-1.1.6 Yerel yönetimler ve diğer dış paydaşlar ile iş birlikleri yapılarak kurumun tanıtımını artırmaya yönelik faaliyetler yürütülecektir.
Maliyet Tahmini	
Tespitler	❖ Öğretmenevimizin restoranı bulunmamaktadır. ❖ Kurum kendi Öz kaynaklarıyla faaliyetini sürdürmektedir. ❖ Personel giderler (maaş+SGK+Tazminat vb.) mali yıldaki gelir oranına göre önemli bir gider olarak karşımıza çıkmaktadır.
İhtiyaçlar	❖ Binamızın deprem güçlendirme çalışmasına başlanarak tamamlanması ve teslim edilmesi

Amaç 2	Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Misafir memnuniyet oranı (Kümülatif)	20	50	0	60	65	70	75	6 ay	12 ay
PG.2.1.2 Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı. (Kümülatif)	20	5	0	3	2	1	0	6 ay	12 ay
PG.2.1.3 Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı. (Kümülatif)	20	1	0	1	1	2	2	6 ay	12 ay
PG.2.1.4 Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış. (Kümülatif)	20	35	0	45	50	55	60	6 ay	12 ay
PG.2.1.5 Kurum dışı denetim raporu sonuçları. (Kümülatif)	20	1	1	2	2	3	3	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü -İl Teftiş Kurulu Başkanlığı								
Riskler	❖ Kurumun başvuru yapabileceği ulusal ve uluslar arası belge sayısının fazla olmaması ❖ Pandemi – Deprem ve Felaketlerin olabilme ihtimali ❖ Denetim sürecinin İl teftiş Kurulu tarafından yıl içi planlamasına alınmaması								
Stratejiler	S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir. S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir. S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir. S-2.1.4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır. S-2.1.5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır..								
Maliyet Tahmini									
Tespitler	❖ Öğretmenevleri her yıl teftiştten geçmemektedirler ❖ Deprem Pandemi ve doğal felaketlerde öncelikli olarak kamuya hizmet verildiğinden konaklama sayılarının bu olumsuz durumlarda misafir sayılarında düşüş olabilmektedir. ❖ Kurum olarak ulusal ve uluslararası belge başvuru için imkanlar kısıtlıdır.								

İhtiyaçlar	❖ Kurum memnuniyet oranının artırılması için odaların yenilenmesine ihtiyaç vardır.
-------------------	---

Amaç 3	Kurumun imkanları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.
Hedef 3.1	Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.1.1 Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı. (kümülatif)	20	0	0	2	3	4	5	6 ay	12 ay
PG.3.1.2 Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı. (kümülatif)	20	0	0	2	3	4	5	6 ay	12 ay
PG.3.1.3 Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı. (kümülatif)	20	2	0	7	9	14	19	6 ay	12 ay
PG.3.1.4 Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı. (kümülatif)	20	0	0	7	9	14	19	6 ay	12 ay
PG.3.1.5 Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlardaki artış. (yüzde olarak)	20	%30	0	%50	%60	%70	%80	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri- Şube Müdürlüğü -İl Milli Eğitim Müdürlüğü - Destek Eğitim Genel Müdürlüğü								
Riskler	❖ Fiziki yenileme için yeterli maddi durumun sağlanamaması. ❖ İş yoğunluğunun mesleki gelişime yönelik kursların planlanmasını zorlaştırması. ❖ Beceri Eğitimine alan öğrencinin ilçe içerisinde hiç olmaması.								
Stratejiler	S-3.1.1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır. S-3.1.2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. S-3.1.3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır. S-3.1.4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik								

	olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır. S-3.1.5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.
Maliyet Tahmini	
Tespitler	❖ Konaklama hizmeti verilen odalar eskidir. ❖ Mefruşatın yenilenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.
İhtiyaçlar	❖ Tüm Odalar ve içerisindeki eşyaların yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

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

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.4.1.1 Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı (kümülatif)	15	1	0	2	3	3	4	6 ay	12 ay
PG.4.1.2 Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı (kümülatif)	15	11	0	17	19	21	23	6 ay	12 ay
PG.4.1.3 Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı (kümülatif)	10	0	0	0	5	6	8	6 ay	12 ay
PG.4.1.4 Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı (kümülatif)	10	0	0	0	5	6	8	6 ay	12 ay
PG.4.1.5 Elektrik tüketim miktarı (kw/s) (kümülatif azalış)	10	41.521	0	40.500	40.000	39.500	39.000	6 ay	12 ay
PG.4.1.6 Su tüketim miktarı (m3) (kümülatif azalış)	10	6.000	0	5.200	5.150	5.100	5.000	6 ay	12 ay
PG.4.1.7 Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) (kümülatif)	10	40	40	40	40	40	40	6 ay	12 ay
PG.4.1.8 Açılan Çevre ve İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı	10	0	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay
PG.4.1.9 Açılan Yenilenebilir Kaynaklar kurs sayısı	10	0	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	❖ Sensörlü araçların erken bozulabilmesi. ❖ Elektrik ihtiyacındaki istenmeyen artış ❖ Su ihtiyacındaki istenmeyen artış ❖ Yakıt ihtiyacındaki istenmeyen artış								
Stratejiler	S-4.1.1. Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.								

	S-4.1.2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır. S-4.1.3. Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S-4.1.4. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. S-4.1.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır. S-4.1.6 Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S-4.1.7 Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir
Maliyet Tahmini	
Tespitler	❖ Banyolarda elektrikli şofben nedeniyle elektrik sarfıyatı fazladır. ❖ Oda temizliği ve çarşafların yıkanmasında kullanılan su miktarının azaltılması mümkün gözükmemektedir. ❖ Yenilenebilir enerji kaynaklarına ihtiyaç vardır fakat maddi imkanlar bu ihtiyacın karşılanmasına engel teşkil etmektedirler.
İhtiyaçlar	❖ Yenilenebilir kaynakların kullanımına ihtiyaç vardır. ❖ Doğal Kullanımına geçilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.

Amaç 5	Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması
Hedef 5.1	Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımcılık artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG5.1.1. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	20	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
PG5.1.2. İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı	20	10	0	8	8	10	10	6 ay	12 ay
PG5.1.3. Hibe almaya hak kazanan proje sayısı	20	0	0	0	0	1	1	6 ay	12 ay
PG 5.1.4.Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen projelerin sayısı	20	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	❖ Buluş , patent sürecinin çok uzun sürüyor olması. ❖ Hibe projelerinin proje kılavuzundaki konuların öğretmenlere uygun olamaması. ❖ Topluma yönelik projelerde oluşabilecek mevzuat engeli.								
Stratejiler	S-5.1.1 .Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir. S-5.1.2 Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir. S-5.1.3 Proje buluş ve faydalı model başvurusu için girişimde bulunulacaktır. S-5.1.4 Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına başvuru yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini									
Tespitler	❖ Mevcut HIBE fonları takip edilmektedir ❖ Durağan Öğretmenevi Marka Tescili yapılmıştır ❖ I'SO9001 çalışmaları devam etmektedir.								

İhtiyaçlar	❖ HI'BE fonlarına başvuru için proje yazma bilgisine sahip olmak gerekmektedir. ❖ Buluş, Faydalı Model başvurusu için kurum içi kaynak ayrımı yapılmalıdır.
-------------------	--

Amaç 6	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 6.1	Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG6.1.1. Şartları iyileştirilen bina bölümü (bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı (kümülatif)	20	2	0	3	5	7	10	6 ay	12 ay
PG6.1.2. Açılan sosyal alan (çocuk oyun ve bakım odası vb.) sayısı (kümülatif)	20	0	0	0	0	1	1	6 ay	12 ay
PG6.1.3. Kuruma yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temini (kümülatif)	20	1	0	2	2	3	3	6 ay	12 ay
PG6.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı(kümülatif)	20	2	0	3	5	7	10	6 ay	12 ay
PG6.1.5. Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	10	%55	%60	%60	%65	%60	%70	6 ay	12 ay
PG6.1.6 Kurum içi Kişisel bilgilerin korunması için yapılacak çalışma sayısı	10	1	1	1	1	1	1	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	❖ Kurum içi yenilenmenin başlatılıp tamamlanması için yeterli kaynağın bulunamaması. ❖ Sosyal alan için yeterli alanın kurum içinde bulunmaması								
Stratejiler	S-6.1.1 Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekanların bölümleri güçlendirilecektir.								

	S-6.1.2 Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar (kütüphane, çok amaçlı salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır. S-6.1.3 İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgah vb.) temini yapılacaktır. S-6.1.4 Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. S-6.1.5 Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S-6.1.6 Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve yasa gereği girişlere ait IP lerin kurulması için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir.
Maliyet Tahmini	
Tespitler	❖ Kurum içi kullanılan Bilgisayar, yazıcıların değişimine ihtiyaç duyulmaktadır. ❖ Kurum dış bahçesinin çardaklı hale getirilip kurum lokalinin zemin kata indirilip bahçeyle ilişkilendirilmesine ve bu sayede yaz aylarında lokal gelirinin artırılması projelendirilmiştir. ❖ Hijyen konusunda titizlikle iş ve işlemler yürütülmektedir.
İhtiyaçlar	❖ Kurum dış bahçesinin çardaklı hale getirilip kurum lokalinin zemin kata indirilip bahçeyle ilişkilendirilmesi projesinin hayata geçmesi için çıkartılan maliyetlendirmenin karşılanmasına ihtiyaç vardır. ❖ Kurum içi Güvenlik duvarının aktif çalışması için internet ağ ve donanımının yenilenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

Amaç 6	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 6.2	Kurum yöneticilerinin ve çalışanlarının mesleki gelişimleri güçlendirilecektir

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG6.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif	25	%100	0	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
PG6.2.2. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)Kümülatif	25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
PG6.2.3. Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personeli oranı (%)Kümülatif	25	%30	0	%50	%80	%80	%100	6 ay	12 ay
PG6.2.4 Personel yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı (Yönetici Harici) Kümülatif	25	2	0	2	4	4	4	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	❖ Hizmet içi eğitime katılan personelin yerine hizmet verebilecek personelin olmaması ❖ Personel sayısının arttırılamaması ❖ Personelin eğitim için istekli olmaması								
Stratejiler	S-6.2.1 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S-6.2.2 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S-6.2.3 Kurumun I`SG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.								
Maliyet Tahmini									
Tespitler	❖ Kurum içi Hizmet içi faaliyetlerinin sayısının arttırılabilmesi için hizmet içi eğitime katılacak personelin yerine işlerin yürütülmesinde personel ihtiyacı doğmaktadır. ❖ Personel hizmet içi eğitim almak için motive durumda değildir. ❖ Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı yeterli değildir.								
İhtiyaçlar	❖ Ek personel ihtiyacı bulunmaktadır.								

Amaç 6	Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 6.3	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG6.3.1. Kurumda yaşanan kaza sayısı	50	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
PG6.3.2. Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı	25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	12 ay
PG6.3.3. Afet ve acil durum tatbikat sayısı	25	2	0	2	2	2	2	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Kurum yöneticileri- İş Güvenliği Uzmanı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü – İlçe MEM – I’SG								
Riskler	❖ İş kazasını oluşturacak etkenlerin ortadan kaldırılmamış olması ❖ Personelin İş güvenliği hususunda bilgi yetersizliği								
Stratejiler	S-6.3.1 Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir. S-6.3.2 Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır. S-6.3.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir. S-6.3.4 Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S-6.3.5 Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S-6.3.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini									
Tespitler	❖ Sivil savunma tatbikatları kurum içerisinde yapılmaktadır. ❖ İş kazalarının yaşanmaması için önlem alınmaktadır.								
İhtiyaçlar	❖ Personelin İş güvenliği eğitimlerinin güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.								



4. BÖLÜM

MALİYET



MALİYETLENDİRME

Millî Eğitim Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır: Hedefler ilişkin stratejiler durum analizi çalışmaları sonuçları ve ilgili birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir.

- Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026'da yer alan program bazlı giderlerin (harcamaların) artış oranları baz alınmıştır. Son iki yıl ise aritmetik artış oranıyla tahmin edilmiştir. Kaynaklara ilişkin ise yine ilk üç yıl için OVP 2024-2026'da yer alan program bazlı gelirlerin (kaynaklar) artış oranları ve son iki yıl için aritmetik artış oranıyla tahminde bulunulmuştur

- Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenirken buradan hareketle hedef maliyetleri de belirlenmiştir.

- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri ortaya çıkarılmış ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz stratejik planında yedi amaç ve yirmi altı hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 27'de gösterilmiştir. Tabloda görüleceği üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün gerekli harcama yapacağı öngörülmektedir.



**TÜRKİYE
YÜZYILI**



TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI

5. BÖLÜM

İZLEME DEĞERLENDİRME



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde Durağan Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme modeline ve aşamalarına değinilmiştir.

Ayrıca, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

DURAĞAN ÖĞRETMENEVİ ve AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Durağan Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Durağan Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2015-2019 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin geliştirilmiş sürümü olan 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri "Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik" olarak ifade edilebilir.

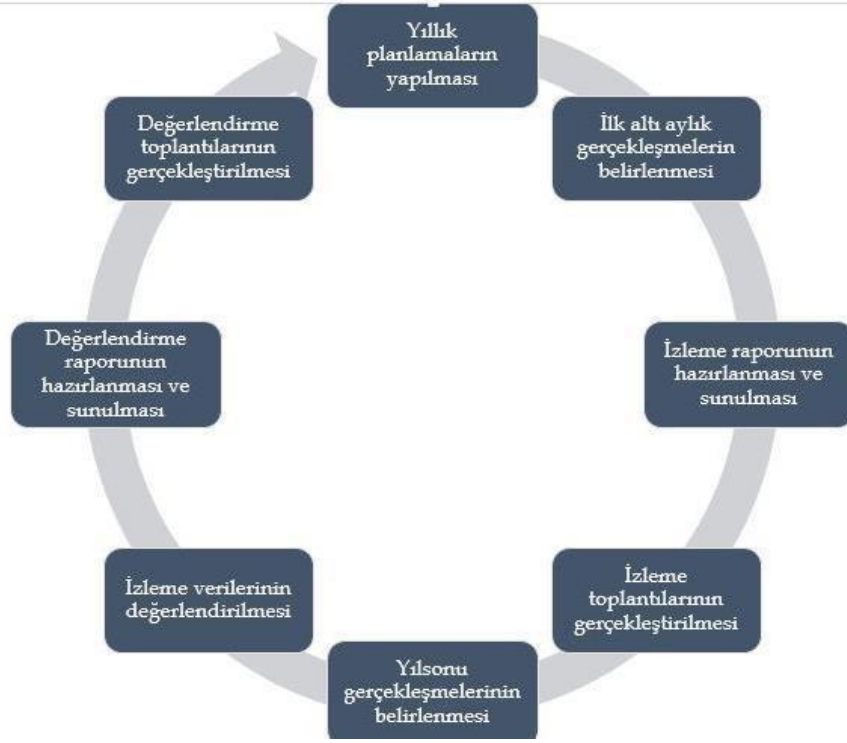
İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları izleme ve değerlendirme süreçlerinde farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Durağan Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin takip edilmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir.



Şekil 3 İzleme ve Değerlendirme Süreci

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

Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Durağan Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğümüzün Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü vasıtasıyla, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Stratejik plan değerlendirme raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecek

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilerek mart ayı sonuna kadar Bakanlığın Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi,

hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerdendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise Durağan Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Mūdūrlūğimūzūn sorumluluğundadır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Durağan Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Mūdūrlūğimūzūn 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirlenen hedeflere ne ölçūde ulaşıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerdendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenilirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek “Performans Göstergesi Kartı” geliştirilmiştir. Bakanlığımıza özgū geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin kavramsal çerçevesi, veri kaynağı, kapsamı, veri temin donemi, hesaplama yöntemi gibi bilgiler kayıt altına alınarak gösterge bilgi tablosunda toplanmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenilirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır.



6. BÖLÜM

EKLER



Tablo 27 Hedef Kartı Sorumlulukları

Hedefler	KY	KÇ	DHŞM	İMM	DEGM	İSGM	İTK
1.1	S	S	İ	İ			
2.1	S	S	İ	İ			İ
3.1	S	S	İ	İ	İ		
4.1		S	İ	İ			
5.1	S	S	İ	İ			
6.1	S	S	İ	İ		İ	
6.2	S	S	İ	İ		İ	
6.3	S	S	İ	İ		İ	

*S: Sorumlu Birim İ: İş Birliği Yapılan Birim

DHŞM.....Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İMM.....İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

DEGM.....Destek Eğitim Genel Müdürlüğü

İSG.....İş Sağlığı ve Güvenliği

İTKİl Teftiş Kurulu

KYKurum Yöneticileri

KÇKurum Çalışanları

Tablo 28 Hedef ve Strateji Sorumlulukları

Amaç 1: Bakanlık mensuplarının kurum hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmaları için etkin bir kurumsal organizasyonun geliştirilmesi sağlanacaktır.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 1.1: Kurum hizmetlerine erişim imkan ve oranları artırılacaktır.	S-1.1.1 Online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır. S-1.1.2 Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sistemine geçilerek sistemin ziyaretçi sayısı artırılacaktır. S-1.1.3 Kurumun toplantı, seminer gibi toplu organizasyonlarda alternatifler arasında yer alması sağlanacaktır. S-1.1.4 Kurum hizmetlerine erişim imkanlarını artırmaya ve kolaylaştırmaya yönelik görünürlük faaliyetleri ve rezervasyon sisteminin standartlaştırılmasına	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Amaç 2: Kurumdan yararlanan misafirlere kaliteli konaklama hizmeti verilmesi sağlanacaktır.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 2.1: Kurum hizmet standartları geliştirilerek hizmet kalitesinin ve misafir memnuniyetinin artması sağlanacaktır.	S-2.1.1 Hizmet sunumunda kullanılan malzemelere belirli standartlar getirilecektir. S-2.1.2 Müşteri memnuniyeti izlenip ölçülerek değerlendirilecektir. S-2.1.3 Kurumun iş analizi yapılarak nitelikli personel istihdam edilecektir. S-2.1.4 Kalite Yönetimi Belgesi alan kurum sayısı artırılacaktır. S-2.1.5 Konaklama sektörüne yönelik ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılım sağlanacaktır..	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İl Teftiş Kurulu Başkanlığı

Amaç 3: Kurumun imkânları ve hizmet alanlarının organizasyonları güçlendirilecektir.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 3.1: Kurumun mevcut insan kaynağı ile hizmet alanlarının kapasitesi maksimum verimlilikle kullanılacaktır.	S-3.1.1 Sınıflandırma çalışmaları yapılarak konaklama kapasitesi ve sosyal tesis hizmetlerinin çeşitliliğine bağlı olarak (A-B-C-D sınıfı) asgari hizmet standartları oluşturulacaktır. S-3.1.2 Kurumun sınıflandırma standartları doğrultusunda hizmet üniteleri iyileştirilecektir. S-3.1.3 Toplantı ve seminer organizasyonları için standart donatım ve materyaller sağlanacaktır. S-3.1.4 Hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik olarak tüm kurum personeline yıl boyunca eğitim imkanı sağlanacaktır. S-3.1.5 Kurumdaki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda beceri eğitimi imkanları geliştirilecektir.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Eğitim Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Amaç 4: Kurumun fiziki imkân ve yetkinliklerinin kullanımı verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 4.1: İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.	S-4.1.1. Kurumun elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S-4.1.2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili personel için farkındalık etkinlikleri yapılacaktır. S-4.1.3. Enerji tasarrufunun sağlanması için tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S-4.1.4. Yenilenebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. S-4.1.5. Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında ısıtma ve soğutma merkezi sistemleri, kazan değişikliği, pompa değişikliği vb. kapsamında sistemlerin periyodik bakımları yapılacaktır. S-4.1.6 Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S-4.1.7 Yerel iş birlikleri ile iklim değişikliği ile mücadele, yeşil dönüşüm ve yenilenebilir kaynaklar konusunda merkez bünyesinde projeler yürütülecektir	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Amaç 5: Eğitim ve Öğretimde Niteliğin Artırılmasının Sağlanması			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 5.1: Mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecek ve katılımcılık artırılacaktır.	S-5.1.1 .Proje ve iş birlikleri ile sosyal paydaşlarla etkileşime yönelik çalışmalar yürütülecektir. S-5.1.2 Toplumsal sorunları çözmek amacıyla projeler geliştirilecek ve yerelde sosyal taraflarla bir araya gelinecektir. S-5.1.3 Proje buluş ve faydalı model başvurusu için girişimde bulunulacaktır. S-5.1.4 Turizm ve konaklama konulu Hibe fonlarına başvuru yapılacaktır.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Amaç 6: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.			
Hedefler	Stratejiler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 6.1: Kurumun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.	S-6.1.1 Başta kendi binaları olmak üzere vatandaşlara hizmet sunulan mekanların bölümleri güçlendirilecektir. S-6.1.2 Kurum personelinin kurumsal aidiyetini artırmak ve vatandaşlar için kurumları daha cazip hale getirmek için uygun koşullarda sosyal alanlar (kütüphane, çok amaçlı salon, atölye, bilişim sınıfı, çocuk oyun ve bakım odası vb.) oluşturulacaktır. S-6.1.3 İhtiyaç duyulacak her türlü donatım malzemesinin (bilgisayar, yazıcı, tezgâh vb.) temini yapılacaktır. S-6.1.4 Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. S-6.1.5 Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S-6.1.6 Konaklayan kişilerin kişisel bilgilerinin korunması ve kurum içinde girilen yasaklı sitelerin engellenmesi ve yasa gereği girişlere ait IP lerin kurulması için güvenlik duvarı kurulumu gerçekleştirilecektir.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Amaç 6: Kurumun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.			
Hedefler	Stratejile	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılan Birim(ler)
Hedef 6.2: Kurum yöneticilerinin ve çalışanlarının mesleki gelişimleri güçlendirilecektir	S-6.2.1 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S-6.2.2 Kurum yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S-6.2.3 Kurumun I' SG kapsamında düzenlemeleri yapılarak iş kazaları ve meslek hastalıkları riskleri ortadan kaldırılacak ya da en aza indirilecektir.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Hedef 6.3: Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilme için kurum sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir	S-6.3.1 Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hale getirilecektir. S-6.3.2 Kurum binasının depreme karşı dayanıklılık testi yapılacaktır. S-6.3.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve kursiyerlere farkındalık eğitimleri verilecektir. S-6.3.4 Sivil savunma faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S-6.3.5 Kurumun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S-6.3.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.	Kurum yöneticileri Kurum Personeli	Destek Hizmetleri Şube Müdürüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü – İlçe MEM I' SG

Tablo 29 Performans Göstergesi Sorumlulukları

AMAÇ 1 HEDEFLERİNE İLİŞKİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Hedef No	PG No	Performans Göstergesi	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim(ler)
Hedef 1.1	PG.1.1.1	Online rezervasyon sistemi kurulan kurum sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM -I' MEM
	PG.1.1.2	Bakanlık mensuplarının online rezervasyon sisteminden yararlanma oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM -I' MEM
	PG.1.1.3	Bakanlık mensuplarının toplam konaklama içerisindeki hizmet alma oranı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM -I' MEM
	PG.1.1.4	Restoran, lokal vb. (varsa) diğer hizmetlerden faydalanan kişi sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM -I' MEM
	PG.1.1.5	Kurumda düzenlenen toplantı, seminer gibi toplu organizasyonların sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM -I' MEM
	PG.1.1.6	Tanıtım ve görünürlük faaliyetlerine yönelik yapılan etkinlik sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –I' MEM

Hedef 2.1	PG.2.1.1	Misafir memnuniyet oranı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İTK
	PG.2.1.2	Sözlü ve yazılı ulaşan öneri şikâyet ve olumsuz vaka sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İTK
	PG.2.1.3	Kurumun ulusal ve uluslararası belge sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İTK
	PG.2.1.4	Önceki Dönemlere göre konaklama sayısındaki artış.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İTK
	PG.2.1.5	Kurum dışı denetim raporu sonuçları.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İTK
Hedef 3.1	PG.3.1.1	Personele yönelik mesleki gelişim etkinlik sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-DEGM
	PG.3.1.2	Kurumda beceri eğitimi alan ve staj yapan öğrenci sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-DEGM
	PG.3.1.3	Yenilenen oda (yatak-mefruşat-donatım) sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-DEGM
	PG.3.1.4	Kurumun malzeme, araç-gereç ve altyapısı yenilenen/tamamlanan (buzdolabı, klima, televizyon/internet/wifi bağlantısı vb.) birim sayısı.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-DEGM
	PG.3.1.5	Önceki Yıllara göre Yıllık Net Satışlar’daki artış.	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-DEGM
Hedef 4.1	PG.4.1.1	Sistemlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışma sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.2	Aydınlatma sisteminde tasarruf sağlamak için uygun görülen bölümlerde kullanılan harekete duyarlı lamba sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.3	Elektrik sisteminde tasarruf sağlamak için odalarda kullanılan elektronik anahtar sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.4	Su tesisatında, tasarruf sağlamak için kullanılan harekete duyarlı musluk sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.5	Elektrik tüketim miktarı (kw/s)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.6	Su tüketim miktarı (m3)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.7	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.8	Açılan Çevre ve İklim Değişikliği Farkındalık kurs sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG.4.1.9	Açılan Yenilenebilir Kaynaklar kurs sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
Hedef 5.1	PG5.1.1.	Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG5.1.2.	İş birliği yapılan kurum/kuruluş sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG5.1.3.	Hibe almaya hak kazanan proje sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG 5.1.4.	Toplumsal sorunları çözmek amacıyla gerçekleştirilen projelerin sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM

Hedef 6.1	PG6.1.1.	Şartları iyileştirilen bina bölümü (bölüm, kurum bahçesi vb.) sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.1.2.	Açılan sosyal alan (çocuk oyun ve bakım odası vb.) sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.1.3.	Kuruma yönelik olarak yapılan donatım malzemesi (bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, tezgâh vb.) temini	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.1.5.	Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.1.4.	Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
Hedef 6.2	PG6.2.1.	Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%) Kümülatif	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.2.2.	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.2.3.	Mesleki gelişim faaliyetleri tamamlanan destek personeli oranı (%)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
	PG6.2.4.	Personel yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı (Yönetici Harici)	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM
Hedef 6.3	PG6.2.1.	Kurumda yaşanan kaza sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İSG
	PG6.3.2.	Sivil savunma eğitimlerine katılan personel sayısı oranı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İSG
	PG6.3.3.	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	Öğretmenevi Yönetimi	DHŞM –İMEM-İSG