

**T.C.
ORHANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
ORHANGAZİ ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM
SANAT OKULU**

**2019-2023
STRATEJİK PLANI**



**T.C.
ORHANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
ORHANGAZİ ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU**



ORHANGAZİ 2019



“Eğitimdir ki bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı yüce bir sosyal toplum halinde yaşatır veyabir milleti esaret ve sefaletе terk eder.”

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Değişim ve gelişim süreçlerini doğru ve hızlı anlayabilmek; her alanda algılama ve re-aksiyon verebilme yeteneklerimizi geliştirmemize bağlıdır. Bunun için kurumların sahip oldukları insan kaynaklarını nitelikli iş gücüne dönüştürmesi gerekmektedir.

Her zaman genç bir ruh ve coşkuyla çalışmak, yeni ve taze fikirler geliştirmek, çalışmaktan hoşlanmak, çalışma atmosferimizi sürekli güzelleştirmek, uyumlu bir iş akışı içerisinde sürekli çabalamak stratejik planımızın temel çerçevesini oluşturmaktadır.

İş performansını doğrudan etkileyen dört temel unsur bulunmaktadır. Bunlar iş stratejisi, bu stratejiyi gerçekleştirmek için gerekli olan iş yapma yöntemleri, insan kaynakları ve teknoloji yönetimidir. Bu dört temel unsur ancak birlikte ve eşit önem verilerek gerçekleştirildiklerinde iş performansında önemli ve kalıcı artış sağlanabilmektedir. Bu anlayış ile çalışmalarımızda, dört temel performans unsurunu müşterilerimizin gereksinimleri doğrultusunda dengeleyerek, dünya standartlarında performans elde etmeye çalışmaktayız.

Planımız müşteri beklentilerinin aşılmasını hedefleyen, katılımı ve takım çalışmasını destekleyen, tüm sistem ve süreçlerinin iyileştirilmesine odaklanan bir yönetim anlayışını hedeflemektedir.

Yeni ve öncü hizmet politikaları geliştiren, kurumun misyon ve vizyonuna olumlu katkılar sağlayacak hizmet ve faaliyetler ortaya koyan “Geleceği kendi lehine yönlendiren” bir kurum olma amacıyla çalışmalar yürüteceğiz.

Personelimizle birlikte hazırladığımız 2019-2023 dönemine ait stratejik planımızın en üst düzeyde gerçekleşme oranına ulaşmasını temenni ederim.

Harun AVCI

Kurum Müdürü

GİRİŞ

Milli Eğitim Bakanlığının yayınladığı 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge ile 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları duyurulmuş ve ardından 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı yayımlanmıştır. Bu kapsamda müdürlüğümüzde “Strateji Geliştirme Kurulu” ve “Stratejik Planlanma Ekibi” kurularak 2019-2023 Stratejik Plan çalışmalarına başlanılmıştır.

Çalışmalar, hazırlık programında belirtilen “Hazırlık, Durum Analizi, Geleceğe Yönelim” bölümlerinden oluşacak şekilde kurgulanmış olup; 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve aynı tarihli Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslar temel alınarak yürütülmüştür.

Tüm dünyada küreselleşme, hızlı teknolojik değişim, yeni oluşan talepler, müşteri beklentilerinin değişmesi gibi nedenler sonucu ortaya çıkan ve her geçen gün giderek artan ezici rekabet karşısında kurumlar daha stratejik düşünmek, stratejik planlamaya ve stratejik karar almaya eskisinden daha fazla önem vermek zorunda kalmışlardır.

Stratejik Yönetim, tüm sektörlerde geleceğe yönelik amaç ve hedeflerin belirlenmesine ve bu hedeflere ulaşılabilmesi için yapılması gerekli işlemlerin tespit edilmesine imkân sağlayan bir yönetim tekniğidir. Stratejik yönetimin en önemli özelliği, kurumun hem kendi durumunu, hem de çevrenin analizine imkân tanımasıdır. Bu sayede kurum amaçlarına ulaşabilmek için etkili stratejiler geliştirir, bunları planlar, uygular ve kontrol eder.

Kısıtlı kaynaklarla başarılı olmaya çalışan kurumlar yeni ve süregelen sorumlulukları daha düşük maliyetle karşılamaya çalışırlar. Tüm yönetsel iyileştirme çabaları gibi stratejik planlama, uzun vadede kendisini amorti eden bir yatırımdır. Bununla birlikte sihirli bir değnek değildir. Sonuç alabilmek için tüm yönetim ve kurum personeli planda yer alan yükümlülüklerle uyumlu olmalı ve hedeflere ulaşabilmek için plana önem vermelidirler. Stratejik yönetim ekip çalışmasına dayalı olarak kurumun hedeflere ulaşabileceğinin önemi üzerinde durur. Stratejilerin tespiti üst yönetimde geniş bir katılım ile yürütülür.

ORHANGAZİ Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Ekibi olarak geleceğimizi daha iyi yönetebilmek amacıyla, katılımcılık ruhunu esas alan ekip çalışması ile stratejik planımızı hazırladık. Planımızın uygulanması sırasında izleme ve değerlendirme çalışmaları ile amaç, hedef ve faaliyetlerin uygulanmasının denetlenmesi sağlanacak; olağanüstü durumlarda anında müdahale edilerek tekrar gözden geçirilecektir.

Orhangazi Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

KISALTMALAR

AR-GE	Araştırma Geliştirme
MAÖL	Mesleki Açıköğretim Lisesi
BİT	Bilgi İletişim Teknolojileri
DYK	Destekleme ve Yetiştirme Kursu
DYS	Doküman Yönetim Sistemi
EĞİTEP	Eğitimcilerin Eğitimi Projesi
EKYS	Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi
GZFT	Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler
KHK	Kanun Hükmünde Kararname
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MEM	Milli Eğitim Müdürlüğü
MTAL	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
LYS	Lisans Yerleştirme Sınavı
SP	Stratejik Plan
STK	Sivil Toplum Kuruluşları
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
TC	Türkiye Cumhuriyeti
YGS	Yükseköğretime Geçiş Sınavı
TL	Türk Lirası
DK	Danışma Kurulu
RAM	Rehberlik Araştırma Merkezi
PG	Performans Göstergesi
RG	Resmi Gazete

TANIMLAR

Strateji	Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekte arzu edilen duruma dönüşümünü sağlayabilmek için belirlenen amaç ve hedeflere nasıl ulaşılabileceğini gösteren kararlar bütünü.
Stratejik Plan	Kurumun orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan.
Stratejik Planlama	Kurumun iç ve değerlendirme sonuçlarına göre zayıf ve güçlü yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri belirlemesi; stratejiler ortaya koyması, bu stratejileri ölçülebilir hedeflere dönüştürmesi ve performans göstergelerini belirleyerek onların sürekli izlenmesi süreci.
Stratejik Amaç	Belirli bir zaman diliminde kurumun ulaşmayı hedeflediği kavramsal sonuçları
Stratejik Hedef	Misyon doğrultusunda belirlenmiş stratejik önemi olan ölçülebilir alt amaçları
Performans Hedefi	Stratejik amaçlar çerçevesinde stratejik hedeflere ulaşmak için yıllara göre yakalanması öngörülen performans seviyelerini gösteren anlaşılır, ölçülebilir, çıktı-sonuç odaklı performans düzeyi
Performans Göstergesi	Hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren ölçülebilir unsurlar.
Paydaş Analizi	Kurum faaliyetlerinden etkilenen veya faaliyetleri etkileyen tarafların görüş ve memnuniyetlerinin değerlendirilmesi
Misyon	Kurumun temel varlık nedeni, faaliyetleri.
Vizyon	Kurumun gelecekte olmasını arzu ettiği yer.
GZFT Analizi	Kurumun Güçlü-Zayıf yönlerini, önündeki Fırsat ve Tehditleri ortaya koyan analizi

İÇİNDEKİLER

Başlıklar	SayfaNo
Kapak	I
Atatürk Portresi	II
Sunuş	III
Giriş	IV
Kısaltmalar	V
Tanımlar	VI
İçindekiler	VII
Kurum Kimlik Bilgisi	X
I. BÖLÜM: STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLAMA SÜRECİ	11
1. Stratejik Planlama Hazırlık Süreci	12
1.1.Strateji Geliştirme Kurulu	12
1.2. Stratejik Plan Ekibi	12
1.3. Stratejik Planlama Takvimi	13
II. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	14
2. Durum Analizi	16
2.1.Kurumsal Tarihçe	16
2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	18
2.3.Mevzuat Analizi	18
2.4 Üst Politika Belgelerinin Analizi	20
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	21
2.6. Öğretmenevi Faaliyet Alanları Değerlendirme	22
2.7. Paydaş Analiz	22
2.7.1. Paydaşların Tespiti ve Değerlendirilmesi	22
2.7.2.Kurum içi Analizi	24

2.7.2.1. Örgütsel Yapı	24
2.7.3. İnsan Kaynakları	26
2.7.4. İdare Görev Dağılımı	26
2.7.5. Fiziki Yapı	27
2.7.6. Teknolojik Düzey	28
2.7.7. Mali Kaynaklar	28
2.7.8. İstatistiki Veriler	29
2.7.8.1. 2016-2018 Yılları Konaklama Hizmeti	29
2.8. Çevre Analizi	30
2.9. Üst Politika Belgeleri	30
2.10.GZFT (SWOT) Analizi	31
2.11. Temel Sorun Alanları	32
III. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	33
3.1. Vizyon	34
3.2. Misyon	34
3.3. Temel İlke ve Değerlerimiz	35
3.3.1. İlkelerimiz	35
3.3.2. Değerlerimiz	35
3.4.1. Tema - Kurumsal Yapı	38
3.4.2. Tema - Kurumsal Yapı	39
3.4.3. Tema - Kurumsal Yapı	40
3.4.4. Tema - Kurumsal Yapı	41
3.4.5. Tema - Kurumsal Yapı	42
3.5.1. Tema – İnsan Kaynakları	44
3.5.2. Tema – İnsan Kaynakları	46
3.5.3. Tema – İnsan Kaynakları	48
3.6.1. Tema Fiziki Yapı	49

3.7.1. Müşteri İlişkileri	50
IV. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME	52
4.1 Maliyetlendirme	53
4.2 Stratejik Plan Maliyet Tablosu	54
V. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME	55
5.1. İzleme ve Değerlendirme	56
5.2. İzleme ve Değerlendirme Tablosu	57
5.3. Stratejik Plan Ekibi İmza Sürküsü	58
TABLolar	
Tablo 1: 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Modeli	14
Tablo 2:Mevzuat Analizi	18
Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi	20
Tablo 4:Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi	21
Tablo 5:Faaliyet Alanı Değerlendirme Tablosu	22
Tablo 6:Tablo 6 : Paydaş Listesi ve Etki-Önem Matrisi Tablosu	23
Tablo 7: Teşkilat Şeması	25
Tablo 8: Kurul ve Komisyonlar	25
Tablo 9: Personel Durumu	26
Tablo 10: Fiziki Yapı	27
Tablo 11: Geçmiş Dönem Kurum Cirosu	28
Tablo 12: Geçmiş Dönem Konaklama Tablosu	29
Tablo 13: Tahmini Mali Tablo	29
Tablo 14: PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	30
Tablo 15: Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu	58

KURUM KİMLİK BİLGİSİ

KURUMUN YAPISI		
Kurum Adı	Orhangazi Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu	
Kurum Türü	Kamu – MEB	
Kurum Kodu	963575	
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Müdür	1
	Müdür Yardımcısı	1
	Kadrolu Öğretmen	0
	Ücretli Öğretmen	0
	Memur	0
	Güvenlik Görevlisi	0
	Yardımcı Personel	0
	Diğer Personel	1
	Toplam	3
Öğrenci Sayısı	0	
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ		
Telefon	0 (224) 573 37 12	
Faks	0 (224) 572 14 34	
Web Adresi	www.orhangaziogretmenevi.meb.k12.tr	
Mail Adresi	963575@meb.k12.tr	
Kurum Adresi	Camikebir Mahallesi Yalova Caddesi No:1 ORHANGAZİ/BURSA	

1.BÖLÜM

STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ



1. STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ

18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelgenin yayımlanmasının hemen ardından Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kurulmuştur. Çalışmalar, MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime uygun olarak yapılmıştır.

1.1.Strateji Geliştirme Kurulu:

2018/26 sayılı Genelge doğrultusunda okul müdürü, bir müdür yardımcısı, Danışma Kurulu üyesi bir okul müdürü, Danışma Kurulu üyesi bir emekli öğretmen , Danışma Kurulu üyesi bir Muhasebe Finansman öğretmeninden oluşturulmuştur.

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU		
Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Harun AVCI	Müdür
2	Cengiz TOSUN	Danışma Kurulu üyesi
3	Ömer ÇIBUK	Danışma Kurulu üyesi
4	Mehmet Emin ULUÇAY	Danışma Kurulu üyesi

1.2.Stratejik Plan Ekibi:

2013/26 sayılı Genelge doğrultusunda Stratejik Plan üst kurul üyesi olmayan bir müdür yardımcısı, Danışma Kurulu Yedek üyesi bir okul müdürü , Danışma Kurulu Yedek üyesi bir Emekli Öğretmen , Danışma Kurulu Yedek üyesi bir Muhasebe Finansman öğretmeninden oluşturulmuştur.

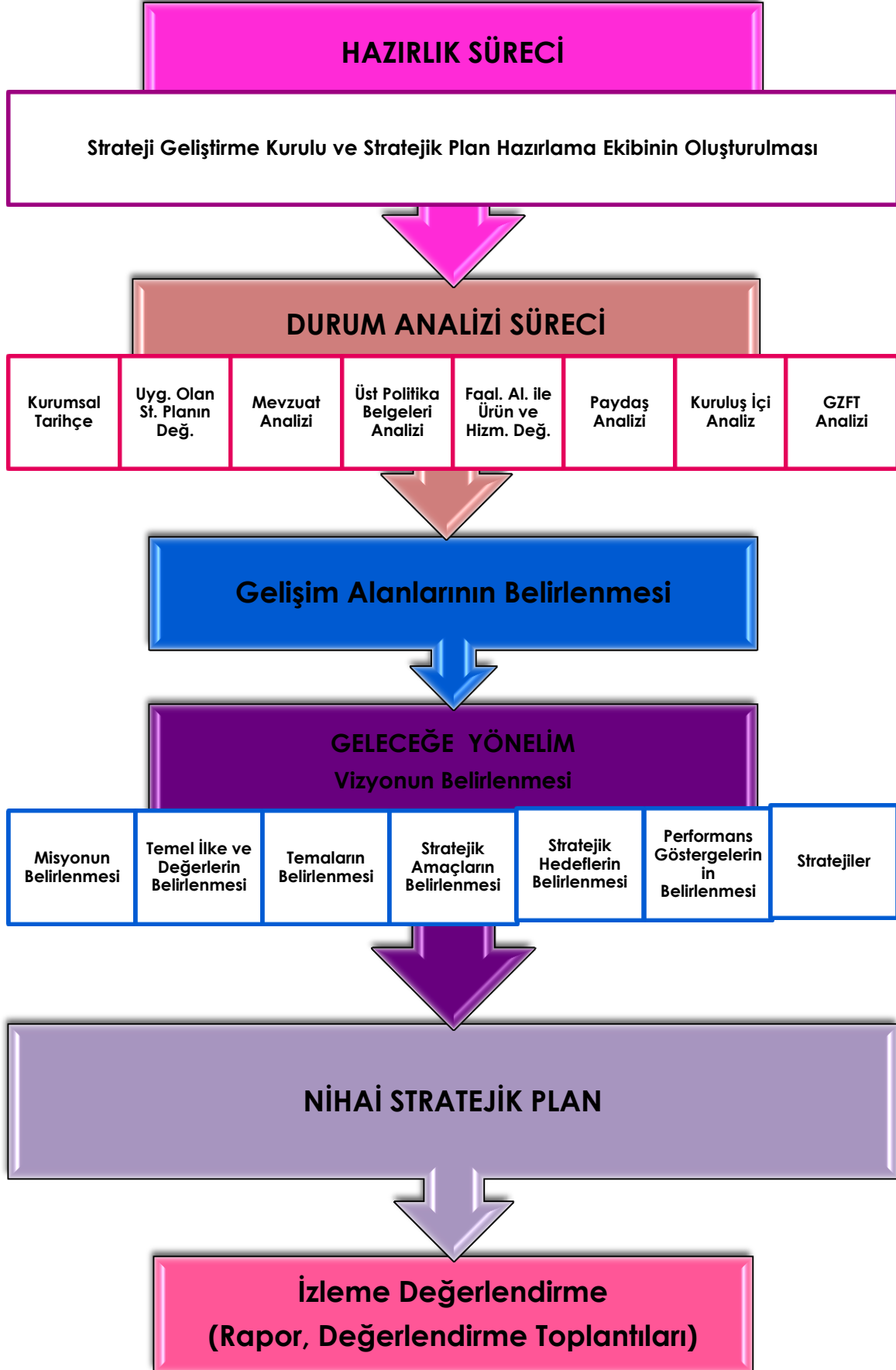
STRATEJİK PLAN EKİBİ		
Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Özcan TATAR	Müdür Yardımcısı
2	Mehmet Emin ULUÇAY	Danışma Kurulu üyesi
3	Müntaz SERTTAŞ	Temizlik Görevlisi
4	Leyla USTABAŞ	Temizlik Görevlisi

1.3. İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Ek 3

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2018				2019
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					

Tablo 1: 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Modeli



2.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ



2. DURUM ANALİZİ

2.1 . Kurumsal Tarihçe

İlçemiz öğretmenevi 1983 yılında Camikebir Mahallesi İbrahim Önal Caddesi Belediye iş hanının 3. katında hizmete başlamış olup 1992 yılına kadar devam etmiştir. 1992 yılında Yalova Caddesi üzerinde bulunan Belediye Kültür binasının 4 ve 5. katındaki odalar öğretmenevine tahsis edilerek faaliyetini burada devam ettirmiştir. 20.04.1999 tarihinde Yine Yalova Caddesi üzerinde bulunan ve en son Kız Meslek Lisesi olarak kullanılan yere taşınmıştır. Mülkiyeti özel idareye kullanım hakkı ise öğretmenevine ait bulunan bina Orhangazi'nin en eski binalarındandır. 1935 yılında Halkevi olarak hizmete açılan bina daha sonra 1950 yılında Ortaokul, 1970 yılında ise Kız Meslek Lisesi olarak hizmet vermeye başladı. 1996 yılında Kız Meslek Lisesi yeni binasına taşınca 3 yıl boş kaldıktan sonra çeşitli onarımlardan geçirilerek 1999 yılında Orhangazi Öğretmenevi olarak hizmet vermeye başladı.

Bina 2 katlı olup Orhangazi'nin merkezinde kurulmuş en eski yapılarından biridir. Avlulu kargir bina olarak yapılmıştır. İki katın toplam kullanım alanı 368 m², bahçe alanı 488 m² toplamda ise 672 m² lik bir alana sahiptir. Bina giriş katında 5 oda, ikinci katında ise 6 oda bulunmaktadır. Müdür odası, Müdür yardımcısı odası, seminer ve toplantı bölümü, okuma ve dinlenme salonu, oyun ve lokal salonu, internet odası, mescit, çamaşırhane, depo, ve mutfak gibi hizmet odaları mevcuttur. Açık alanın içinde engelli, bay ve bayan olmak üzere tuvaletler bulunmaktadır. Konaklama bölümündeki odalar 1-2-3- ve 4 kişilik olmak üzere tasarlanmış olup toplam 6 yatak odasında 15-20 yatak bulunmaktadır. Tüm odalarda banyo tuvalet, mini buzdolabı, LCD ekran TV, internet, fön makinesi ve kişiye özel: terlik, havlu, şampuan ve sabun bulunmaktadır. Kurumumuz merkezi ısıtma sistemi ile ısıtılmaktadır.

Lokalimiz 200 m² kapalı ve 150 m² açık alana sahip olup kurum tarafından işletilmektedir. Lokalde her türlü sıcak ve soğuk içecek servisi yapılmaktadır. Kurumumuz sabah saat 07-24.00 arasında hizmet vermektedir. Kurumumuz şehir merkezinde olup her yöne ulaşım rahatlığı bulunmaktadır. Yalova ve Gemlik 10 Dk. İznik gölüne 2 Km mesafededir.

Orhangazi'nin en eski binalarından olan öğretmenevimiz Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulunun kararıyla koruma alanına alınmıştır. Yasal izin alınmak suretiyle ve farklı sponsorların marifetiyle 2 yıldır genel bir onarımdan geçirilerek sosyal bir tesis kimliğine büründürülmüştür.

Harun AVCI

**Orhangazi Öğretmenevi
ve Akşam Sanat Okulu Müdürü**

2.2 . Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

ORHANGAZİ Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünün 2015-2019 Stratejik Planı; “Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi ve artırılması ” temalarını içermektedir.

Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan dönemi tamamlanmış , performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda, plan döneminin son performans yılı 2019 hedefine ulaşılmıştır. 2016, 2017 ve 2018 mali yılları için hazırladığımız ve kurumumuzun resmi internet sitesinde kamuoyuna sunduğumuz performans programları ve faaliyet raporlarında bu durum açıkça gösterilmiştir.

Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir. Fakat gerek paydaşlarımızın beklentilerinin üst düzeyde olması, gerek beklentilerin çeşitliliği ve sayısı, gerekse içinde bulunduğumuz dönemin hassasiyetine binaen Müdürlüğümüz 2019-2023 döneminde vizyonunu geniş bir bakış açısıyla belirlemiştir. Bu nedenle her ne kadar benzer nitelikte hedefler belirlenmiş olsa da çeşitlilik ve sayı itibarıyla 2019-2023 Stratejik Plan dönemi hedefleri, önceki plan dönemi hedeflerinden farklılık arz etmektedir.

2.3 .Mevzuat Analizi

Tablo 2: Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
A.YÖNETİM HİZMETLERİ 1. Kanun,tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerle kendilerine verilengörevleri yapmak 2.Kurumun idari,malîve diğer iş ve işlemleri- ni, mevzuat hükümleri, çalışmaprogramları, bütçesaları ve millî eğitimi ke lere uygun biçimde yürütmek, kurumuyönetmek, temsil etmekve kurumun harcamayetkili-sigörevini yerine getirmek. 3. Kurum idari personelinin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetki-sidâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak, B.İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ 1. Öğretmen ve diğer personel in disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre-	<ul style="list-style-type: none">• 3797 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 4857 sayılı İş Kanunu• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu• 6645 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu• Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• Vergi Usul Kanunu	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlüğümüzün hizmet alanları çok çeşitlidir ve hedef kitlesinin nicelik itibarıyla oldukça büyüktür. Farklı hizmet alanları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarıyla yapılan protokollerde, diğer kurumların tabi oldukları mevzuatta farklılıklardan dolayı yetki çatışması yaşanmamaktadır. Fakat diğer kurum ve kuruluşlarının faaliyet alanlarında eğitim-öğretim hizmetlerine yeteri kadaryer verilmemiş olduğundan, herhangibir destek talebi gerçekleştirildiğinde-	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlüğümüzün faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik, altyapı çalışmaları gibi hizmetlere ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişimlerinde destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarınla işbirliği yapılması gerekmektedir. Bu işbirliği kapsamındaki diğer kurumların mevzuatını ne eğitim hizmetlerine yeteri kadar verecek şekilde düzenlenmesi-

<p>yapmak, 2. Kurum içinde çalışan sözleşmeli personelini zindisiplin çalışmak oşullarına eğitimleri performans değerlendirmelerini mekllilik gibi işlemlerin takibini yapmak. 3. Personelin özlük haklarını ilişkinin utemetlik ve tahakkuk işlerini takip etmek, 4. İşsağlığı ve iş güvenliğini ilgililer ekli rehberlik faaliyetlerini düzenlemek, 5. Personelin performansını gözönünde bulundurularak işanalizlerini yapılıp doğru işte istihdam etmek</p> <p>C. MALİ YÖNETİM HİZMETLERİ</p> <p>1. Kamu kaynaklarının net kilie ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması- nı, hesap verebilirliği ve malisaydam liği sağlamak, 2. Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, malik kontrolün sağlanması- amacı ile bütçe hazırlamak hazırlanan bütçeyi etkili yerinde kullanmak 3. Üretilen mal ve hizmetlerin arzından elde edilgen gelirleri muhasebeleştirilmek ve vergilendirmesini yapmak 4. Kurum içialım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin- gayri ayni hak tesis ve taşıma işlerini yapmak</p> <p>D. KONAKLAMA HİZMETLERİNDE KALİTE YÖNETİM HİZMETİ</p> <p>1. Tesisin niteliğini arttırmak, kaliteyi arttırmak, hizmet standartlarını yükseltmek 2. Fiyat ve kalite bağlamında değerlendirildiğinde çevresinde talepe dilentesis haline gelmek</p> <p>E. SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ</p> <p>1. Görev alanındaki okul ve kurumlar için sivil savunma ile ilgili plan ve programları düzenlemek, gereklitespitli yapmak ve tedbirler almak, 2. Sivil savunma teşkilatı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadanyürütülmesini temin etmek</p> <p>F. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ</p> <p>1. Çıraklık eğitim, Meslek liselileri gibi yaygın ve örgüne eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin- taj faaliyetlerini düzenlemek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gelir Vergisi Kanunu • 4734 Kamu İhale Kanunu • 2886 Devlet İhale Kanunu • Öğretmenevleri yönergesi • Sosyal tesisler uyulama yönergesi • Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesi ve Niteliklerinin İlişkin Yönetmelik • Çıraklık Eğitim ve Meslek Eğitim Kanunu • 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik • Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı • ORHANGAZİ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı 	<p>mevzuatı dayandır- mad ağu çlukı yaşamaktadırlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Müdürlüğümüz hiçbir hizmetinde mevzuat hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde değerleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamakkoşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleridekkatealinarakyürütölmektedir. 	<p>gerekmektedir.</p>
---	---	---	-----------------------

2.4 .Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">• 9. Madde,• 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlama-ya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2018/16 sayılı Genelge, 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (18 Eylül 2018)	Tümü	2019-2023 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı (18 Eylül 2018)	Tümü	2019-2023 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB Eğitim 2023 Vizyonu	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB 2019-2023 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı	Tümü	Stratejik Plan Hazırlama Çalışmaları

ORHANGAZİ İlçe Mil- li Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı	Tümü	Stratejik Plan Hazırlama Çalışmaları
---	------	--------------------------------------

2.5 .Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 4: Faaliyet Alanı - Ürün/Hizmet Listesi

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Strateji Geliştirme Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stratejik Planlama İşlemleri 2. İhtiyaç Analizleri 3. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama 4. İhtiyaç Analizlerinin Yapılması 5. AR-GE Çalışmaları 6. Swot Analizi
B- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meslek Eğitimi Stajyerlik Hizmeti 2. Mesleki Gelişim Seminerleri 3. Öğretmen Mesleki Gelişim Seminerleri 4. Okulların Sosyal Kültürel Organizasyonları 5. Anma ve Kutlama Programlarının Düzenlenmesi
C- Halkla İlişkiler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müşteri dilek, şikâyet ve isteklerinin alınması 2. Hizmet alım isteklerinin kabulü 3. Basın, halk ve misafirlerle olan ilişkiler
D- Destek Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem, Bilgi ve Otel Güvenliğinin Sağlanması 2. Taşınmalı Yemek Lojistik Hizmetlerinin yapılması 3. Demirbaş kayıtlı işlemler ve Amortisman İşlemleri 4. Aydınlatma Temizlik Isıtma ve Soğutma İşleri 5. Mutfak İşleri Yemek sunum Hizmetleri 6. Konaklama Hizmetleri 7. Satın Alma ve tahakkuk İşlemleri 8. Hakediş ve ödeme Hizmetleri 9. Evrak Kayıt ve Arşiv Hizmetleri 10. Sivil Savunma İşleri 11. Satış ve Pazarlama Hizmetleri
E- İnsan Kaynakları Yönetimi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel Maaş Tahakkuk İşleri 2. Muhasebe İşleri 3. Personel Hizmetçi Eğitimleri 4. Stajyer öğrenci İstihdamı 5. Çıraklık Eğitim Öğrenci İstihdamı 6. İŞ-KUR Mesleki indirme programları 7. Özlük İşlemleri 8. Personel Disiplin İşlemleri 9. Personel Alımları ve İş Akitlerinin sona erdirilmesi 10. Hukuk Hizmetleri

F-Bilgi İşlem ve Web Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otel Programı ve Muhasebe Programı 2. Web sayfalarının güncellenmesi 3. Sosyal Medya hesaplarının Takibi 4. Mail sisteminin Takibi 5. Uzaktan Satış Mail Order sistemi 6. Telefon hizmetleri 7. İnternet ve Wi-Fi hizmetleri
G-Yatırımlar ve Tesisleme Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otel Odaları Modernizasyonu 2. Mutfak Modernizasyonu 3. Rekreasyon ve yenileme Çalışmaları 4. Restoran Yenilemeleri 5. Alt yapı Yenilemeleri

2.6. Öğretmenevi Faaliyet Alanları Değerlendirme

Tablo 5 : Faaliyet Alanı Değerlendirme Tablosu

Sıra No	Faaliyetler	Faaliyetlerin Dayandığı Mevzuat	Ayrılan Mali Kaynak	Mevcut İsn Kaynağı	Değerlendirme
1	Strateji-Geliştirme	Kamuiidarelerinde stratejik planlama-yailişkin usul ve esaslar	Bedelsiz	Yetersiz	Güçlendirilmeli
2	Eğitim - Öğretim	Meslek Eğitim-Kanunu	Yeterli	Yeterli	Güçlendirilmeli
3	İnsan Kaynak-ları Yönetimi	İş Kanunu Sosyal Güvenlik Kanunu	Yeterli	Yeterli	Güçlendirilmeli
4	Yatırımlar-ve Tesisleşme Hizmetleri	Devlet İhale Kanunu-Kamu İhale Kanunu	Yetersiz	Yeterli	Güçlendirilmeli

2.7 .Paydaş Analizi

2.7.1. Paydaşların Tespiti ve Değerlendirilmesi:

Stratejik planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturabilmek için ilgili tüm tarafların görüşlerinin alınması ve plana dâhil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır.

Paydaşlar; kuruluşun hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar iç paydaş, dış paydaş, yararlanıcı, temel ortak ve stratejik ortak olarak sınıflandırılabilir.

Gruplandırılan paydaşlarımız ile öncelik durumları göz önüne alınarak; yönetim düzeyinde görüşmeler, toplantılar, yazışmalar ve anket çalışmaları paydaş analizinin ortaya çıkmasında yöntemler olarak kullanılmıştır. Paydaşların görüşleri alınırken temel olarak şu sorulara cevap aranmıştır:

1. Faaliyetlerimiz ve hizmetlerimiz sizin için önemli midir?
2. Olumlu yönlerimiz nelerdir?
3. Geliştirilmesi gereken yönlerimiz nelerdir?
4. Beklentileriniz nelerdir?

Tablo 6 : Paydaş Listesi ve Etki-Önem Matrisi Tablosu

Paydaş Listesi ve Etki-Önem Matrisi									
Paydaşlar	Paydaş Türü		Neden Paydaş			Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Önceliği	Açıklama
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alanı	Temel Ortak	Stratejik Ortak	"Tam:5", "Çok:4", "Orta:3", "Az:2", "Hiç:1"			
						1,2,3 İzle	1,2,3 Gözet		
						4,5 Bilgilendir	4,5 Birlikte Çalış		
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü		✓		✓		5	5	1	Birlikte Çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		✓		✓		5	5	1	Birlikte Çalış
Danışma Kurulu	✓			✓		5	5	1	Birlikte Çalış
Öğretmenler	✓			✓		5	5	1	
Müşteriler		✓	✓	✓		5	5	1	Birlikte Çalış
Kurum Personeli	✓			✓		4	5	1	Birlikte Çalış
Tedarikçilerimiz		✓			✓	4	5	2	Birlikte Çalış
Kaymakamlık		✓			✓	5	5	2	Birlikte Çalış
Belediye Başkanlığı		✓			✓	5	5	2	Birlikte Çalış
Emniyet teşkilatı		✓			✓	5	5	2	Birlikte Çalış
İlköğretim Okulları ve Orta Dereceli Okullar		✓			✓	5	5	2	Birlikte Çalış
İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü		✓			✓	4	4	2	Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et
Mal Müdürlüğü		✓			✓	4	4	2	Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et

Üniversiteler		√			√	4	4	2	Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et
Ulusal ve yerel basın		√			√	4	4	2	Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et
Sağlık kuruluşları		√			√	5	4	1	Birlikte Çalış
Yardımsöver kişi ve kuruluşlar		√			√	4	4	2	Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et
İlçedeki Meslek Liseleri		√			√	3	3	3	Bilgilendir
SGK		√			√	3	3	3	Birlikte Çalış
İŞKUR		√			√	3	3	3	Birlikte Çalış

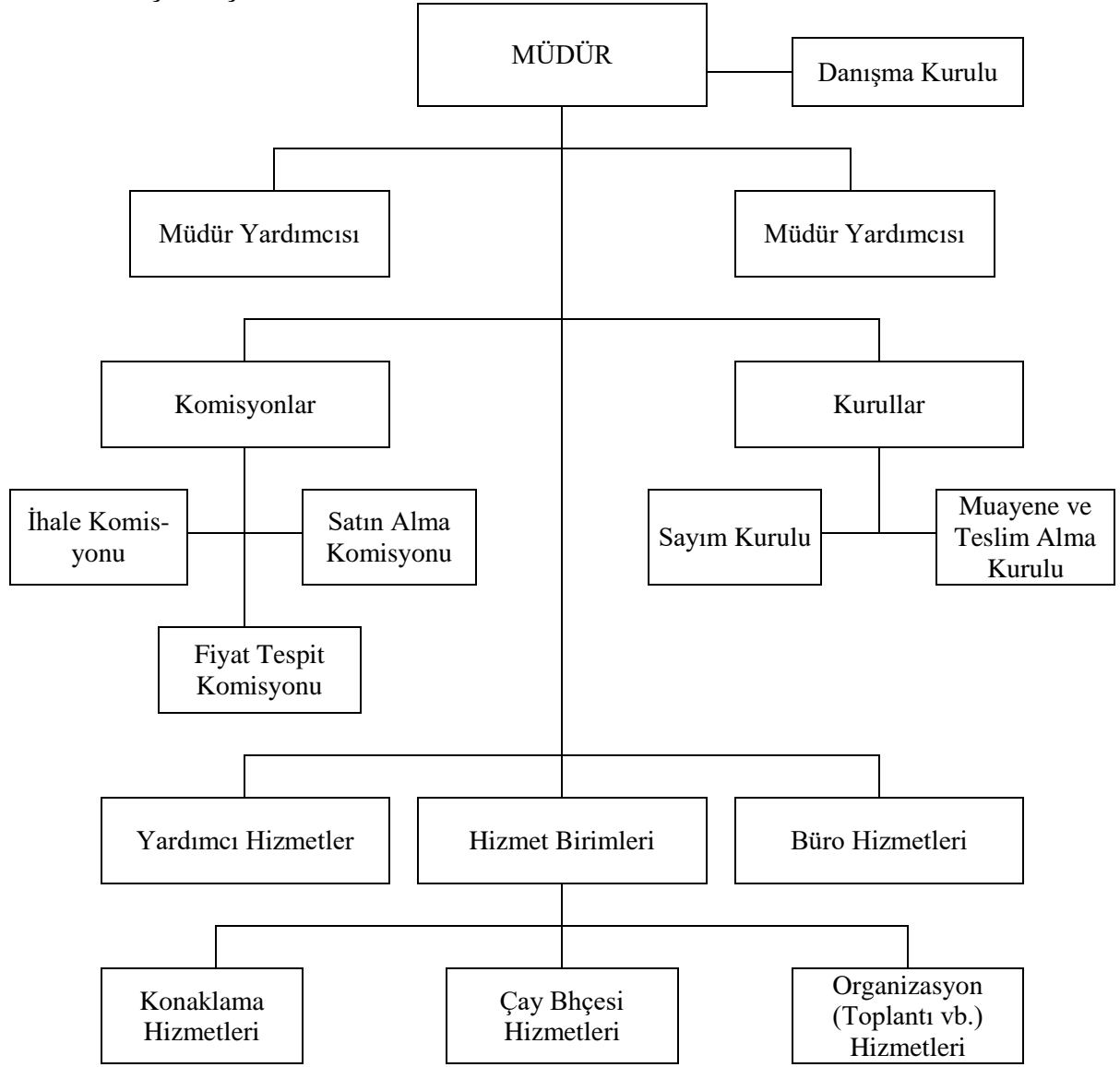
2.7.2.Kurum İçi Analizi

2.7.2.1. ÖrgütselYapı

Kurumumuz bir Müdür , bir Müdür yardımcısı ile idari hizmet vermektedir. Kurumumuz 4734 sayılı Kamu ihale kanununun 22/d maddesine göre bir Kat görevlisi , bir Çamaşırhane görevlisi , bir Temizlik görevlisi ve bir kişide bunların haftalık izinde olduğu günlerde çalışın kısmi zamanlı Temizlik görevlisi olmak üzere altı ay süreli doğrudan temin ile Taşören-



Tablo 7: Teşkilat Şeması



Tablo 8: Kurul ve Komisyonlar

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Satın Alma ve İhale Komisyonu	Kuruma alınması düşünülen emtianın fiyat araştırması, pazar araştırması yapmak alıma karar vermek ihale açmak, ihaleyi yönetmek ve sonuçlandırmak
Teslim Alma ve Muayene Komisyonu	Kuruma alınmış emtiaların standartlara uygunluğu bakımından değerlendirmek malın fiziki muayenesini yapıp kabulünü yapmak
Öğretmenevi Danışma Kurulu	Her yıl Temmuz ve Ocak aylarında kurumun gelir-gider durumu, hizmet ünitelerinin verimliliği ve personelin performansı hususlarında malî ve idarî değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak.
Fiyat Tespit Komisyonu	Konaklama, Yiyecek ve içecek ücretlerinin fiyatlandırmasını enflasyon oranı ve piyasa koşullarını göz önünde bulundurarak yapmak

Demirbaş Sayım Komisyonu	Her yılsonunda kurumun kullanımına giren malzemelerin sayımını yapmak kullanılarak eskiyen malzemelerin tespitini yapmak hurdaya ayrılmış hafif taşınırların satışını yapmak
---------------------------------	--

2.7.3. İnsan Kaynakları;

Orhangazi Öğretmenevi Müdürlüğü bünyesinde 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, ve 4 yardımcı personel olmak üzere toplam 6 kişi görev yapmaktadır.

Tablo 9: Personel Durumu

Görev Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Kurum Müdürü	-	1	1
Müdür Yardımcısı	-	1	1
Kadrolu Öğretmen	-	-	-
Yardımcı Hizmetliler (Personel Hizmeti Satın Alma)	1		1
TOPLAM	1	2	3

Müdürlüğümüzde çalışan personelin % 33'ü bayan, % 67'si ise erkektir.

2.7.4. İdare Görev Dağılımı:

S.No	Ünvan	Görevleri
1	Kurum Müdürü	<p>Kurum müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurumun idarî, malî ve diğer iş ve işlemlerini, mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve millî eğitim ilkelerine uygun biçimde yürütmek, kurumu yönetmek, temsil etmek ve kurumun harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, 2. Kuruma personel alınması, çıkarılması ve çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak, 3. Mesleki Yeterlilik Kurumunca kabul edilen ulusal meslek standartlarını dikkate alarak personel seçimi yapmak, 4. Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak, 5. Kurum bütçesini hazırlamak, 6. Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer, faaliyet ve benzeri eğitimlere personelin katılımını sağlamak, 7. Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyuru-

		<p>rulmasını sağlamak,</p> <p>8. Kurum bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli alt yapıların ve kurumsal e-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak,</p> <p>9. Kurumun malî ve istatistikî verilerinin her ay düzenli olarak ilgili modüller üzerinden Bakanlığa bildirilmesini sağlamak. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye</p>
2	Müdür Yardımcısı	<p>1. Kurum Müdürünün sorumlu olduğu tüm görev alanlarından sorumlu olup Müdür adına ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yaptırmak ile görevlidir.</p> <p>2. Kurum müdürünün vereceği her türlü talimatı yerine getirmekle yükümlüdür.</p> <p>3. Kurum müdürü tarafından sorumluluğuna verilen birim ya da birimlerin her türlü iş ve işleyişinden sorumludur.</p>

2.7.5. Fiziki Yapı;

Tablo 10: Fiziki Yapı

Fiziki Mekânın Adı	Sayısı	İhtiyaç	Açıklama
Müdür Odası	1	-	
Müdür Yardımcısı Odası	1	-	
Öğretmenler Odası	-	-	
Kütüphane	-	-	
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	
Mutfak	1	-	
Kahvaltı salonu	1	-	
Enerji Odası	1	-	
Arşiv Odası	1	-	
Depo	1	-	
Kalorifer Odası	1	-	
Asansör	-	-	
Banyo	5		
WC (Engelli dahil)	3	-	

2.7.6. Teknolojik Düzey;

İlçemizde elektronik ortamda belge aktarım işlemleri DYS ile gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüz ve diğer kurumlar arasında DYS aracılığıyla yazışmalar yapılmaktadır. Okulumuz idareci ve öğretmenlerinin BİT kullanımı, yenilikleri takip etmeleri eğitim çalışmalarında

rıyla sağlanmakta ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüyle iletişim büyük oranda elektronik ortamda gerçekleşmektedir.

Tablo 10: Teknolojik Kaynaklar

Donanım Araçları	Adedi
Bilgisayar	3
Diz Üstü Bilgisayar	-
Mini Buzdolabı	8
Yazıcı	3
Tarayıcı	1
Çamaşır Makinesi	2
Fotokopi Makinesi	1
Kurutma Makinesi	1
Klima	7
Ses Sistemi	-
Telefon	1
Santral	1
Modem	2
Televizyon	9
Güvenlik Kamerası	7

2.7.7.Mali Kaynaklar;

Mali Durumu

2016-2018 Yılları arası Ciro

Tablo 11: Geçmiş dönem Kurum Ciro su(TL)

2016 Yılı Ciro su:	59.913,27TL
2017 Yılı Ciro su:	194.147,92 TL
2018 Yılı Ciro su:	264.508,91 TL

2016 Yılında 0 Kar ile başabaş ,2017 yılında 13.422,87 TL Kar ile kapatmıştır. 2018 yılında ise 20.458,17 TL Kar ile kapatmıştır.

2.7.8.İstatistikî Veriler

2.8.1.2016-2018 Yılları Konaklama Hizmeti

Tablo 12: Geçmiş Dönem Konaklama Tablosu(Kişi)

Yıllar	Üye	Kamu	Sivil	Toplam
2016	867	163	126	1156
2017	2355	270	391	3016
2018	1513	1524	319	3356

Kurumumuz 2016 yılında % 51 doluluk - 2017 yılında % 56 - 2018 yılında ise %67 doluluk kapasitesi ile çalışmıştır.

Tablo 13: Tahmini Mali Tablo (TL)

Kaynaklar	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam
Devir	33.881,04	20.000	25.000	30.000	35.000	143881,04
Konaklama Gelirleri	300.000	330.000	350.000	380.000	410.000	1.770.000
Çay Bahçesi Gelirleri	10.000	15.000	20.000	22.000	23.000	90.000
Bağış ve Yardımlar	1.000	1.500	2.000	2.500	3.000	10.000
Diğer Gelirler	1.000	1.500	2.000	2.500	3.000	10.000
TOPLAM	345.881,04	368.000	399.000	437.000	474.000	2.023.881,04

2.8. Çevre Analizi

Tablo 14: PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik)Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<p>Kurum, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 stratejik planlama faaliyetleri ışığında Konaklama ve eğlence faaliyetlerine devam etmektedir. Kalite artırma ve standart yükseltmeyi stratejik amaçlarının merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen kurumumuz, modern konaklama hizmetlerine ve yeniliklere açık, yenilikleri bütçesi oranında takip etmeyi politik bir davranış haline getirmiş bir yaklaşım sergileyen, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak kurumun ekonomik varlığını ve yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.</p>	<p>Kurumumuz deniz kenarında olmasından ve tarihi bir binaya sahip olmasından dolayı en çok misafir alan bir bölgede olması, kurumumuzu yaz aylarında cazibe noktası haline getirmektedir. Konaklama talebi her geçen gün artmakta ve bu talebi gerçekleştirmekte zaman zaman güçlük çekilmektedir. Kurum fiziki olarak kapasite artırımını gerçekleştiremez durumda olması negatif olarak değerlendirilebilir. ORHANGAZİ halkının gelir durumu orta ve orta üst seviyede olması kurumun sosyal faaliyet kapsamında organizasyon yapmasında olumlu dönüt almasına sebep teşkil etmektedir.</p>
İnsan Kaynakları değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<p>Yaz-kış konaklama hizmeti veren kurumumuz üyelerimizin en kaliteli hizmeti alması için her türlü imkanı kullanmaktadır. Konaklama alanında yetişmiş nitelikli personel istihdamında güçlükler yaşanmakta olup yaz aylarında ihtiyaç duyulan bölümlere ilişkin personel istihdamında zorluklar yaşanmaktadır.</p>	<p>Kurumumuz teknolojik değişimleri yakından takip etmekte olup teknolojinin konaklama anlamında her türlü fırsatı kullanmaktadır. Teknolojik değişimlerin uygulanması piyasa rekabeti içinde olan kurumumuzun ekonomik hayatının devamı için en elzem noktadır.</p>

2.9. Üst Politika Belgeleri

S.No	Referans Kaynağının Adı
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynak. Sonuç Rap.ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esas. Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	Milli Eğitim Bakanlığı 2023 Vizyon Belgesi
9	67. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı 2023 Vizyon Belgesi

2.10. Kurum İçi A (GZFT)

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmenevimiz geçmişten gelen bir kurum kültürüne sahiptir.2. Deniz kenarında olmanın getirdiği sorumluluğun bilincinde olan bir idareci kadrosuna sahibiz.3. Nitelikli, yaratıcı, üretken, girişimci ve birbiriyle anlaşılabilir güçlü bir personel kadrosuna sahip olmamamız.4. Kurumumuzun organize olma ve organizasyon gerçekleştirme gücünün yüksek olması5. Kurum çalışmalarını mülki ve idari amirler tarafından destekleniyor olması,6. Bulduğumuz bölgede kendi çalışmalarımızı karşılaştırmaya imkanı sağlayan bir çok turizm kuruluşunun bulunması,7. Kamu kurumu niteliğiyle hizmet alıcının güven duyuyor olması,8. Bölgede benzer hizmet veren özel işletmelerin yılın belli dönemlerinde bu hizmeti verirken kurumumuzun yılın 12 ayı aynı hizmeti vermesi.	<ol style="list-style-type: none">1. Çalışan personelin sözleşmeli statüde istihdam edilmiş olması2. Yılın belli dönemlerinde hizmet binamızın yetersiz kalması: Hizmetten faydalanan kitlenin çeşitlendirilememiş olması dolayısıyla yılın 12 ayı hizmet veren kurumumuz, yaz tatiline tekabül eden Temmuz – Ağustos aylarında yetersiz kalırken, yılın kalan dönemlerinde tam kapasite ile çalışmamaktadır.3. Binamızın aşırı kalabalık olması sebebiyle bakımının zor olması fiziki kapasitesinin yetersiz olması sebebiyle günümüz ihtiyacını karşılayamamaktadır.4. İdari mekanizmadaki performans değerlendirme sisteminin yetersizliği5. Bina içinde çok amaçlı salonların bulunmaması6. Halkla ilişkilerin yetersiz olması,7. Personelin yeterli hizmet içi eğitiminin yapılamaması8. Diğer öğretmenleri ile yeterince ortak çalışmalarını yürütülememesi
Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none">1. Bölgenin her geçen gün biraz daha artarak gelişen turizm potansiyeline sahip olması,2. İç turizmin de ülkemizdeki ekonomik gelişmeye paralel olarak hızla gelişiyor olması,3. Doluluk oranının azaldığı kış aylarında iklim şartlarının elverişli olması sebebiyle; seminer, konferans, toplantı vb. çalışmalara kurumumuzun tercih edilebilir olması,4. Bulduğumuz bölgede devlet eliyle benzer hizmet veren başka bir kurumun bulunmaması,5. Bulduğumuz bölgenin peyzaj ve temizlik hizmetlerinin aksatılmadan yapıyor olması.6. Bulduğumuz bölgede yeterli güvenlik tedbirlerinin yetkililerce alınmaması.7. Ulaşım probleminin olmaması.	<ol style="list-style-type: none">1. Maaşların düşük oluşuna bağlı olarak sözleşmeli personelin Motivasyonundaki düşüş2. Özellikle gelir elde ettiğimiz yaz aylarında, seçim, ekonomik kriz, salgın vb. gelişmeler sebebiyle beklenen gelirde değişkenliği,3. Benzer hizmet veren özel kuruluşların düşük kaliteyle düşük fiyata hizmet verebiliyor olması4. Öğretmenevlerinin özel işletmelerden farklı yasal sorumluluklarının olmaması,5. Diğer Yemek Fabrikaları ile rekabet

2.11.Temel Sorun Alanları

Temel Sorun Alanları	
Bürokratik Sorunlar	<p>1.Öğretmenevlerinin özel işletmelerden farklı yasal sorumluluklarının olması, hizmet verimliliğini düşürmektedir. Yapılmakta olan her çalışma için yetkili makamlara başvuru yapma mecburiyeti planlanan hizmetlerin daha yavaş yapılmasına sebebiyet vermektedir.</p> <p>2. Denetimlerin daha müsait olan kış ayları yerine yaz aylarında yapılması hizmet kalitesinin düşmesine sebebiyetvermektedir.</p> <p>3.Turizm bölgesindeki öğretmenlerine “Turizm İşletme Belgesi”nin alınmasında yardımcı olunması ve bu sayede enerji desteğinden yararlanılmasını gerektirmektedir.</p>
Mali Zorluklar	<p>Gelirimizin sadece konaklama geliri ile sınırlı olması sebebiyle zaman zaman mali güçlükler çekilmektedir. Binamızın genişlemeye müsait olmadığından yeni ek gelir kaynakları oluşturulamamaktadır. Bakanlığımızın yardımcı personel manasında desdeğine ihtiyaç vardır. Personel giderlerinin fazla olması sebebiyle mali sıkıntılar yaşanmaktadır. Öğretmenler doğal üye olduklarını iddia ederek üye kartı sorulmasına karşı çıkmaktadırlar. Bu sebeple sıklıkla tartışmalar yaşanmaktadır.</p>
Rekabete Dayalı Zorluklar	<p>Öğretmenevlerinin doğal üyesi olan öğretmenlerin yılın tamamına yakın bölümünde değil de sadece yaz tatillerinde öğretmenlerimizden faydalanmak istemesi yaz aylarının aşırı yoğun kış aylarının ise verimsiz geçmesine sebebiyet vermektedir. Verimsiz geçen kış aylarında benzer hizmetleri veren özel kuruluşlar çeşitli tur operatörleri ile anlaşarak değişik alanlarda hizmet verirken yasal yükümlülüklerimiz gereği alternatifler üretmiyor olmamız</p>
Fiziki Zorluklar	<p>Orhangazi’de Sosyal tesis anlamında yetersiz. Öğretmenevimizde fiziki kapasite açısından çok yetersiz. İçerisinde hertürlü sosyal donatıları olan yeni bir öğretmenine acilen ihtiyaç vardır.</p>
İnsan Kaynakları Yetişmiş E	<p>Kurum içinde istihdam edilen personelin yetiştirilip tam kapasite hizmet beklenirken personelin diğer otellere geçiş yapması yeniden yerine ikame edilen personelin yetişmişlik durumunun olmaması ortaya çıkan hizmet sorunları olarak nitelendirilebilir.</p>

3.BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM



3.1.Misyonumuz

Misafirlerimizin en üst seviyede memnuniyetini amaç edinerek; kuruluş amacımız doğrultusunda güler yüzlü, hoşgörölü, sevgi ve saygı temeline dayalı kaliteli, güvenli ve sorunsuz hizmet sunmaktır.

3.2. Vizyonumuz

Vizyonumuz;

Huzurlu ve rahat bir yaşam ortamı oluşturmak amacıyla verdiğimiz her türlü hizmette; uzman yönetici ve çalışanlarıyla sektörünün örnek alınan lider kurumu olmaktadır.

3.3. Temel İlke ve Değerlerimiz

3.3.1 İlkelerimiz

- Hizmeti; Öğretmeni Merkeze Alarak Gerçekleştirmek Amacımızdır.
- Biz Başarıya İnanır, Bu Yönde Bir Çalışma Azmi ve Ortamı Yaratmaya Uğraşırız.
- Toplumun Sürekli Gelişen Beklentilerine Ayak Uydurabilecek Şekilde Gelişmemiz İçin Birbirimizi Yüreklendiririz.
- Verimli Çalışmaya İnanır ve Sorumluluk Üstleniriz.
- Birbirimize ve misafirlerimize bir birey olarak güvenir, saygı duyarız.
- Aramızdaki farklılık ve görüş ayrılıklarını, Daha İyi Gelişmemizi Sağlayacak Zenginlikler Olarak Görürüz.
- Değişim Yanında Geçmişteki Değerlerimizi de Koruruz.
- Farklı Olduğumuza İnanır; Enerjik, Üretken ve Coşkumuzla Yeteneklerimizi Sürekli Geliştiririz.

3.3.2 Değerlerimiz

- ✓ Adalet, eşitlik, özgürlük, hoşgörü, saygı ve sevgi gibi evrensel değerler; bizim temel değerlerimizdir.
- ✓ Başarı bir alışkanlıktır ve ömür boyu süren bir yolculuktur.
- ✓ Öğretmen tüm faaliyetlerin merkezidir.
- ✓ Sürekli ve yüksek moral, emeğin gördüğü karşılığın bir ürünüdür.
- ✓ Elinden geleni yapma yerine, işin gereğini yapma anlayışesastır.
- ✓ Herkes lider olabilir, herkes dünyanın en iyisi olabilir.
- ✓ Hizmet üreten kurum olmak, bir tercih değil; mecburiyettir.
- ✓ Başarısızlık, mazereti olan insanların yarattığı bir sonuçtur.
- ✓ Beklentileri karşılama, kalite göstergesidir.
- ✓ İç disiplin ve özgüven bir hayattırzdır.
- ✓ Halkla ilişkiler, kurum olarak var olmanın ve dışa açılmanın tek yoludur.
- ✓ Kurum çalışanlarının mutluluğu, hizmetin kalitesini artırır.
- ✓ İnsan, aldığı sorumluluk ölçüsünde büyüktür.

- ✓ Takım çalışmasını gerçekleştirmek, başarmaktan dahadeğerlidir.
- ✓ Verilen hizmet, en az işin kalitesi kadar önemlidir.
- ✓ Tecrübe geçmiş yılların toplamı değil akademik bilginin tükendiği yerde başvurulabilecek bir bilgikaynağıdır.

3.4.1.TEMA: KURUMSAL YAPI

Stratejik Amaç 1. Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak

Stratejik Hedef 1.1. Organizasyon Yapısında Revizyon Yapmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			ÖncekiYıllar		CariYıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	1.1.1.	Örgüt şemasının revizyonu	-	-	1 Adet / Yıl	1 Adet / Yıl	1 Adet / Yıl	1 Adet / Yıl	1 Adet / Yıl	1 Adet / Yıl	5 Kez
PG	1.1.2.	Görev tanımlarının revizyonu	-	-	1 Adet / Yıl	1 Adet / Yıl	1 Adet / Yıl	1 Adet / Yıl	1 Adet / Yıl	1 Adet / Yıl	5 Kez
PG	1.1.3.	Personel Memnuniyeti Artışı	-	-	-	% 3	% 3	% 3	% 3	% 3	% 15 Artış
PG	1.1.3.	İş Takip Sistemi Kurmak	-	-	-	-	% 50	% 100	-	-	Tamamlamak

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	SorumluBirim/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)
Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu	Kurum Müdürü İnsan Kaynakları	2019 - 2023	-	-	-	-	-	-
Kat Görevlisi Sistemi Revizyonu	Kurum Müdürü İnsan Kaynakları	2019 - 2023	-	-	-	-	-	-
İş Takip Sistemi Kurmak	Kurum Müdürü İnsan Kaynakları	2019 - 2023	-	-	-	-	-	-

3.4.2.TEMA: KURUMSAL YAPI

Stratejik Amaç 1. Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak

Stratejik Hedef 1.2. Kurum İçi İletişimi Geliştirmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
SH	2										
PG	1.2.1.	İdare Toplantısı Adet/ Yıl	-	-	4	12	12	12	12	12	60 Toplantı
PG	1.2.2.	Danışma Kur. Toplantısı Adet/ Yıl	-	-	2	3	3	3	3	3	15 Toplantı
PG	1.2.3.	Personel Toplantıları Adet/ Yıl	-	-	4	12	12	12	12	12	60 Toplantı
PG	1.2.4.	Personel Değerlendirme Anketi Adet/ Yıl	-	-	1	1	1	1	1	1	5 Anket
PG	1.2.5.	Kurum İçi Mesaj Programı Kurmak	-	-	-	% 100		-	-	-	Tamamlamak

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020(TL)	2021(TL)	2022(TL)	2023(TL)	
Periyodik Toplantılar	Kurum Müdürü İnsan Kaynakları	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0
Personel Değerlendirme Anketi	Kurum Müdürü İnsan Kaynakları	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0
Kurum İçi Mesaj Programı Kurmak	Kurum Müdürü İnsan Kaynakları	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0

3.4.3.TEMA: KURUMSAL YAPI

Stratejik Amaç 1. Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak

Stratejik Hedef 1.3. İç Denetim Sistemi kurmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	3		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	1.3.1.	İç Denetim Eylem Planı Hazırlanması	-	-	-	-	1	1	1	1	4 Plan
PG	1.3.2.	İç Denetim Eylem Planı Birimler Bilgilendirme Toplantıları	-	-	-	-	4 Toplantı	4 Toplantı	4 Toplantı	4 Toplantı	16 Toplantı
PG	1.3.3.	İç Denetim Yapılması	-	-	-	-	4 Adet	4 Adet	4 Adet	4 Adet	16 Denetim
PG	1.3.4.	İç Denetim Raporu Hazırlanması	-	-	-	-	1 Rapor	1 Rapor	1 Rapor	1 Rapor	4 Rapor

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022(TL)	2023 (TL)	
İç Denetim Sistemi Kurmak	Kurum Müdürü Sorumlu Yönetici	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0

3.4.4.TEMA: KURUMSAL YAPI

Stratejik Amaç 1. Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak

Stratejik Hedef 1.4. Kurum Mali Yapısını İyileştirmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	4		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	1.4.1.	Süreç Haritalarının Çıkarılması	-	-	-	-	Tüm Süreçler	-	-	-	Tamamlamak
PG	1.4.2.	Süreç İyileştirme Yapılması	-	-	-	-	3 Adet	3 Adet	3 Adet	3 Adet	12 Adet
PG	1.4.3.	İyileştiren Rapor Sayısı	-	-	-	-	3 Adet	3 Adet	3 Adet	3 Adet	12 Adet
PG	1.4.4.	Tasarruf Yapılan Süreç Sayısı	-	-	-	-	3 Adet	3 Adet	3 Adet	3 Adet	12 Adet

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
Süreç Haritalarının Çıkarılması	Kurum Müdürü Sorumlu Yönetici	2019 - 2020	0	0	0	0	0	0
Süreç İyileştirme Yapılması	Kurum Müdürü Sorumlu Yönetici	2019 - 2020	0	0	0	0	0	0
Etkin Raporlama Sistemi	Kurum Müdürü Sorumlu Yönetici	2019 - 2020	0	0	0	0	0	0
Tasarruf Tedbirleri Programı	Kurum Müdürü Sorumlu Yönetici	2019 - 2020	0	0	0	0	0	0

3.4.5.TEMA: KURUMSAL YAPI

Stratejik Amaç 1. Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak

Stratejik Hedef 1.5. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Faaliyetleri Yapmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2018	2019	
PG	1.5.1.	Kahvaltı – Organizasyon Broşürü	-	-	-	250	250	250	250	250	1.250 Adet
PG	1.5.2.	Muhtelif Tanıtım Afişleri	-	-	1000	250	250	250	250	250	1.250 Adet
PG	1.5.3.	Web Sitesi Güncelleme Sıklığı	-	-	12	24	24	24	24	24	15 Günde Bir
PG	1.5.4.	Facebook Sayfası Beğenme Sayısı	-	800	1000	1400	1600	1800	2000	2500	2500 Kişi
PG	1.5.5.	Twitter Takipçi Sayısı	-	-	-	250	300	400	500	600	600 Takipçi

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
Reklam Çalışmaları	Halkla İlişkiler	2019 - 2023	500	550	600	650	700	3000
Web Sayfaları İçerik Güncelleme	Halkla İlişkiler	2019 - 2023	-	-	-	-	-	
Sosyal Medya Sitelerini Etkin Kullanmak	Halkla İlişkiler	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0
Yeni Sosyal Medya Platformları Açmak	Halkla İlişkiler	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0

3.5.1.TEMA: İNSAN KAYNAKLARI

Stratejik Amaç 2. İnsan Kaynaklarını daha etki kullanmak, Kurum Personeline İş Sağlığı Güvenliği Kültürünü aşılama

Stratejik Hedef 2.1. Bütün Kurum Personeline Dönem Sonuna kadar en az 1 Kez Eğitim vermek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	1		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	2.1.1.	Eğitim Alan Personel Sayısı	-	-	4	4	4	4	4	4	Tüm Personel
PG	2.1.2.	Sertifikalı Eğitim Alan Personel Sayısı	-	-	4	4	4	4	4	4	Tüm Personel
PG	2.1.3.	Eğitilere Katılım Oranı	-	-	%100	-	%100	%100	%100	%100	% 100
PG	2.1.4.	Kurum Dışı Eğitim Alan Personel Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-	-

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJE LER	Sorumlu Birim/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
Hizmet İçi Müşteri İlişkileri Eğitimi	İnsan Kaynakları	2019 - 2023	-	-	-	-	-	0
Hizmet İçi İletişim Eğitimi	İnsan Kaynakları	2019 - 2023	-	-	-	-	-	0
Diksiyon Eğitimi	İnsan Kaynakları	2019 - 2023	-	-	-	-	-	0
Pratik Yabancı Dil (İngilizce) Eğitimi	İnsan Kaynakları	2019 - 2023	-	-	-	-	-	0
İlk Yardım Eğitimi	İnsan Kaynakları	2019 - 2023	-	-	-	-	-	0
Kurum Dışı Eğitimlere Katılım Sağlamak	İnsan Kaynakları	2019 - 2023	-	-	-	-	-	0

3.5.2.TEMA: İNSAN KAYNAKLARI

Stratejik Amaç 2. İnsan Kaynaklarını daha etki kullanmak, Kurum Personeline İş Sağlığı Güvenliği Kültürünü aşılacak

Stratejik Hedef 2.2. Bütün Kurum Personeline Dönem Sonuna kadar İş Güvenliği Şuurunu aşılacak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SA M	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	2		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	2.2.1.	Eğitim Alan Personel Sayısı	-	-	6	6	6	6	6	6	Tüm Personel
PG	2.2.2.	Sertifikalı Eğitim Alan Personel Sayısı	-	-	4	4	24	4	4	4	Tüm Personel
PG	2.2.3.	İş Yeri İSG Kurulu Yapılanması	-	-	-	-	%100	-	-	-	Tamamlamak
PG	2.2.4.	Risk Analizi Güncellemesi	-	-	-	-	1 Kez	1 Kez	1 Kez	1 Kez	4 Kez
PG	2.2.5.	Afet Durum Gözden Geçirme	-	-	-	-	1 Kez	1 Kez	1 Kez	1 Kez	4 Kez

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birm/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
İş Güvenliği Eğitimi	İSG Kurulu	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0
İş Sağlığı Güvenliği Hizmeti Alımı	Satınalma Dep.	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0
İş Yeri İSG Kurulu Yapılanması	İSG Kurulu	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0
İş Başı Eğitimleri	İSG Kurulu	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0
Risk Analizi Güncellemesi	İSG Kurulu	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0
Afet Durum Gözden Geçirme	İSG Kurulu	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0

3.5.3.TEMA: İNSAN KAYNAKLARI

Stratejik Amaç 2. İnsan Kaynaklarını daha etki kullanmak, Kurum Personeline İş Sağlığı Güvenliği Kültürünü aşılacak

Stratejik Hedef 2.3. Kurum Personeline Değer verildiğini Hissettirerek motivasyon sağlamak, Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemine geçmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				SP Dönemi Hedefi	
SH	3		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022		2023
PG	2.3.1.	Performans Ölçme ve Değ. Sistemi	-	-	-	-	%100	-	-	-	Tamamlamak
PG	2.3.2.	Personel Etkinlikleri	-	-	-	-	2 Adet	2 Adet	2 Adet	2 Adet	8 Adet
PG	2.3.3.	Personel Ziyaretleri	-	-	-	-	4 Adet	4 Adet	4 Adet	4 Adet	20 Adet
PG	2.3.4.	Personel Memnuniyet Anketi	-	-	-	-	2 Kez	2 Kez	2 Kez	2 Kez	8 Kez

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
Performans Ölçme ve Değ. Sistemi Kurmak	İnsan Kaynakları	2019 - 2023	0	500	500	500	500	2000
Personel Etkinlikleri Yapmak	İnsan Kaynakları	2019 - 2023	0	500	550	600	650	2300
İdarece Personel Ziyaretleri Yapılması	İnsan Kaynakları	2019 - 2023	0	50	60	70	80	260
Personel Memnuniyet Anketi Yapmak	İnsan Kaynakları	2019 - 2023	0	0	0	0	0	0

3.6.1.TEMA: FİZİKİ YAPI

Stratejik Amaç 3. Kurumun fiziki yapısını, müşterilerimize daha kaliteli bir ortamda hizmet verebilmek için gerekli modernizasyon ve yenilikleri yapmak

Stratejik Hedef 3.1. Kurum Fiziki yapısını İyileştirmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	3.1.1.	Çay Bahçesinin Yapımı Oranı	-	-	%40	%60		-	-	-	Tamamlamak
PG	3.1.2.	Kahvaltı Salonu Zemininin Yapımı Oranı	-	-	-	%50	%50	-	-	-	Tamamlamak
PG	3.1.3.	Odaların Boyanması Oranı	-	-	-	-	%25	%25	%25	%25	Tamamlamak
PG	3.1.4.	Duşakabinlerinin Değiştirilmesi	-	-	-	%10	%20	%30	%30	%10	Tamamlamak

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
Çay Bahçesinin Yapımı	Sorumlu Yönetici Satınalma Dep.	2018-2020	10.000	-	-	-	-	10.000
Kahvaltı Salonu Zemininin Yapımı	Sorumlu Yönetici Satınalma Dep.	2019-2020	6.000	6.000	-	-	-	12.000
Odaların Boyanması	Sorumlu Yönetici Satınalma Dep.	2020-2023	-	2.000	2.250	2.500	3.000	9.750
Konaklama Odaları Duşakabinlerinin Değiştirilmesi	Sorumlu Yönetici Satınalma Dep.	2019-2023	1.000	2.000	3.000	4.000	2.000	12.000

3.7.1.TEMA: MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ

Stratejik Amaç 4. Kurumumuzun, bulunduğu çevrede hedef kitle için hizmet kalitesiyle güven verici bir kurum olmasını sağlayarak öğretmen evleri arasında öncü bir kurum olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 4.1. Konaklama Hizmetlerini İyileştirmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	4	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	4.1.1.	Müşteri Memnuniyeti artışı	%70	%70	%80	%3	% 3	% 3	% 3	% 3	% 15
PG	4.1.2.	Konaklama Oramı Artışı	%55	%63	%68	%4	% 4	% 4	% 4	% 4	% 20 Artış

FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
Müşteri Memnuniyeti Anketi Yapmak	Sorumlu Yönetici Satınalma Dep.	2019 - 2023	-	-	-	-	-	-
Konaklama Geliri Artışı	Sorumlu Yönetici Satınalma Dep.	2019 - 2023	30.000.000	40.000.000	50.000.000	60.000.000	70.000.000	250.000.000

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
KURUMSAL YAPI	1. Kurumsal Yapıyı geliştirmek için beşeri, fiziki, mali altyapıyı iyileştirmek, yönetim ve organizasyon yapısını güçlendirmek ve enformasyon teknolojilerini etkin kullanmak	1.1. Organizasyon Yapısında Revizyon Yapmak
		1.2. Kurum İçi İletişimi Geliştirmek
		1.3. İç Denetim Sistemi Kurmak
		1.4. Kurum Mali Yapısını İyileştirmek
		1.5. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Faaliyetleri Yapmak
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
İNSAN KAYNAKLARI	2. İnsan Kaynaklarını daha etki kullanmak, Kurum Personeline İş Sağlığı Güvenliği Kültürünü aşlamak	2.1. Bütün Kurum Personeline Dönem Sonuna kadar en az 1 Kez Eğitim vermek
		2.2. Bütün Kurum Personeline Dönem Sonuna kadar İş Güvenliği Şuurunu aşlamak
		2.3. Kurum Personeline Değer verildiğini Hissettirerek motivasyon sağlamak, Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemine geçmek
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
FİZİKİ YAPI	3. Kurumun fiziki yapısını, müşterilerimize daha kaliteli bir ortamda hizmet verebilmek için gerekli modernizasyon ve yenilikleri yapmak	3.1. Dış Çay Bahçesinin Yapımı
		3.2. Kahvaltı Salonunun Zemininin Kalebodur Yapılması
		3.3. Odaların Boyanması
		3.4. Konaklama Odalarının Duşa Kabinlerin yenilenmesi
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	4. Kurumumuzun, bulunduğu çevrede hedef kitle için hizmet kalitesiyle güven verici bir kurum olmasını sağlayarak öğretmen evleri arasında öncü bir kurum olmasını sağlamak.	4.1. Konaklama Hizmetlerini İyileştirmek
		4.2. Müşteri Memnuniyeti artışı
		4.3. Konaklama Gelirlerini artırmak

4.BÖLÜM

MALİYETLENDİRME



4.BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

Maliyetlendirme aşamasında, Müdürlüğümüzün amaç ve hedeflerine yönelik stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek olan faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacı belirlenir.

Maliyetlendirmenin amacı; geliştirilen politikaların ve bunların yansıtıldığı amaç ve hedeflerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması, politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmak, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantıyı güçlendirmek ve harcamaların önceliklendirilmesi sürecine yardımcı olmaktır.

Orhangazi Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Stratejik Planında amaçların gerçekleştirilmesine yönelik düzenlenen hedef harcamalarının belirlendiği maliyet tablosu oluşturulmuştur. Maliyetler belirlenirken hedeflere ulaştıracak faaliyetlerin gerçekleşme dönemi dikkate alınmıştır.

Faaliyetlerin maliyetleri, plan dönemi boyunca yıllık artışları tahmini olarak hesaplanmıştır. Maliyet tablosunda öngörülen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların örtüşmesine dikkat edilmiştir. Tahmini maliyetlerin belirlenen kaynak miktarını aşması durumunda düşük maliyetli faaliyetlerin seçilmesi, amaç ve hedeflerin zamanının değiştirilmesi ve farklı kaynakların bulunması gibi yöntemler kullanılarak gerekli güncellemeler yapılacaktır.

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	MALİYETLER						
		2019	2020	2021	2022	2023	TOPLAM	
KURUMSAL YAPI	1	Str. Hedef 1.1	0	0	0	0	0	0
		Str. Hedef 1.2	0	0	0	0	0	0
		Str. Hedef 1.3	0	0	0	0	0	0
		Str. Hedef 1.4	0	0	0	0	0	0
		Str.Hedef 1.5	500	550	600	650	700	3.000TL
İNSAN KAYNAKLARI	2	Str. Hedef 2.1	0	500	500	500	500	2.000TL
		Str. Hedef 2.2	0	500	550	600	650	2.300TL
		Str. Hedef 2.3	0	50	60	70	80	260TL
		Str. Hedef 2.4	0	0	0	0	0	0
	3	Str.Hedef 3.1	10.000	0	0	0	0	10.000TL
		Str.Hedef 3.2	6.000	6.000	0	0	0	12.000TL

FİZİKİ YAPI		Str.Hedef 3.3	0	2.000	2.250	2.500	3.000	
		Str.Hedef 3.4	1.000	2.000	3.000	4.000	2.000	12.000TL
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	4	Str.Hedef 4.1	0	0	0	0	0	0
		Str.Hedef 4.2	30.000	40.000	50.000	60.000	70.000	250.000TL
TOPLAM			47.500	51.550	56.960	68.250	76.850	291.560 TL

5.BÖLÜM

İZLEME ve DEĞERLENDİRME



5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, hazırlanan stratejik planların uygulama sürecinde sistemli ve etkin olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamına gelmektedir. *Değerlendirme* ise stratejik plan uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere ulaşılabilirlik, uygulanabilirlik düzeyi ile sözkonusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analiz edilmesidir.

Orhangazi Öğretmenevi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte stratejik planın uygulanmasının izleme ve değerlendirme süreci de başlamış olacaktır.

Müdürlüğümüz bünyesinde "**Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi**" kurularak izleme ve değerlendirme çalışmaları, planda belirtilen amaç-hedef ve performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır.

Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu ekipler, altı aylık dönemler itibarıyla yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları hazırlayıp Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibine sunacaklardır.

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi, ekiplerden gelen altı aylık performans değerlendirmelerini konsolide ederek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece ulaşıldığını raporlaştırarak İlçe Milli Müdürlüğü Stratejik Planlama Üst Kuruluna sunacaklardır. Bu kuruldan gelecek kararlar doğrultusunda da geri bildirimlerde bulunulacaktır.

Böylece planın uygulanma sürecinde bir aksama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile idare performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

Tablo 15: Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

İZLEME VE DEĞERLENDİRME			
İzleme ve Değerlendirme Dönemi	Uygulama Dönemi	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Raporlama Dönemi
Birinci İzleme ve Değerlendirme Dönemi	Ocak-Haziran Dönemi	<ol style="list-style-type: none">1. Stratejik Plan Ekibi tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.2. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması.3. Strateji Plan Ekibi ihtiyaç duyulması halinde birimlerle koordineli çalışmalar yapılarak elde edilen sonuçların değerlendirilmesi.4. SP'de ortaya konulan hedefler ile bunların gerçekleşme durumu kıyaslanacaktır.	Her yılın Haziran ayı sonuna kadar

İkinci İzleme ve Değerlendirme Dönemi	Tüm yıl	<ol style="list-style-type: none">1. Stratejik Plan Ekibi tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.2. Stratejik Plan Üst Kurulunca yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerinin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması.3. SP'de ortaya konulan hedefler ile bunların gerçekleşme durumu kıyaslanacaktır.	İzleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar
---	---------	--	--

STRATEJİK PLAN EKİBİ İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN EKİBİ			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Özcan TATAR	Müdür Yardımcısı	
2	Mehmet Emin ULUÇAY	Danışma Kurulu üyesi	
3	Müntaz SERTTAŞ	Temizlik Görevlisi	
4	Leyla USTABAŞ	Temizlik Görevlisi	