

T.C.  
ÇAĞLAYANCERİT KAYMAKAMLIĞI  
ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU

2015 - 2019  
STRATEJİK PLAN



T.C.  
ÇAĞLAYANCERİT KAYMAKAMLIĞI  
Çağlayancerit İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
ÇAĞLAYANCERİT ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU



ÇAĞLAYANCERİT ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU  
2015-2019 STRATEJİK PLANI



*Bilelim ki, milli benliğini bilmeyen  
milletler, başka milletlere yem olurlar.*

*Mustafa Kemal Atatürk*

# استقلال مارشی

# İSTİKLÂL MARŞI

قورقما، سونمز بو شفقلرده يوزن آل سانجاق  
سونمدن يوردمك اوستنده توتن اك صوك اوجاق .  
او بنم ملتكم ييلديزيدر، پارلاياجاق  
او بنمدر، او بنم ملتكمدر انجاق !

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

چاتما، قوربان اوله يم، چهره كي ای نازلي هلال  
قهرمان عرقمه بر كول .. نه بو شدت بو جلال ؟  
سكا اولماز دوکولن قانلريمز صوکره حلال  
حقيدر، حقه طاپان، ملتكم استقلال .

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

بن ازلدن بریدر حر یاشادم، حر یاشارم .  
هانکی چیلغین بکا زنجیر ووراجقمش ؟ شاشارم !  
کوکره مش سل کبی يم : بندیمی چیکئر، آشارم  
بیرتارم طاغری، انکینلره صیغمام طاشارم .

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim; bendimi çiğner, aşarım;  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

غریک آفاقنی صارمشسه چلیک زرهلی دیوار  
بنم ایمان طولی کوکسم کبی سرحدم وار .  
اولوسون، قورقما نصیل بویله بر ایمانی بوغار  
"مدنیت !" دیدیک تک دیشی قالمش جانوار ؟

Garb'ın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar;  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir îmânı boğar,  
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

آرقداش ! یوردیمه آچاقلری او غراتما صاقین  
سپر ایت کووده کی، طورسون بو حباسزجه آقین .  
طوغاچقدر ساکا وعد ایتدیکی کونلر حقه ..  
کیم بیلیر، بلکه یارین، بلکه یاریندن ده یاقین .

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın;  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın... belki yarından da yakın.

باصدیغک یرلری " طوپراق ! " دییه رک کچمه، طانی !  
دوشون آلتنده کی بیکلرجه کفنسز یاتانی .  
سن شهید اوغلیسین، اینجینمه، یازیدر، آتکی :  
ویرمه، دنیلری آسه ک ده، بو جنت وطنی .

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehîd oğlusun, incitme, yazıktır atanı;  
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.

کیم بو جنت وطنک اوغرینه اولماز که فدا ؟  
شحدا فیشقیراجق طوپراغی صقسه ک، شهدا !  
جانى، جانانى، بوتون واریمی آسینده خدا  
ایتمسن تک وطنمدن بنی دنیاچه جدا .

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şühedâ fişkırarak, topağı sıksan şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

روحکم سندن الهی شودر انجاق املی :  
دکمه سین معبدیمک کوکسنه نامحرم الی  
بو اذانلرکه شهادتلی دینک تملی  
ابدی یوردیمک اوستنده بنم ایکله ملی .

Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dînin temeli Ebedî  
yurdumun üstünde benim inlemeli

او زمان وجد اله بیک سجده ایدر وارسه طاشم  
هر جریحه مدن الهی، بوشانوب قانلی یاشم  
فیشقیریر روح مجرد کبی یردن نعشم !  
او زمان یوکسله رک عرشه دکر، بلکه، باشم .

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım;  
Her cerîhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır rûh-i mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki başım.

طالغه لان سن ده شفقلر کبی ای شانلی هلال !  
اولسون آرتیق دوکولن قانلریمک هپسی حلال .  
ابدیاً سکا یوق، عرقمه یوق اضمحلال :  
حقيدر، حر یاشامش، بایراغمک حریت  
حقید حقه طاپان، ملتكم استقلال .

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

محمد عاكف

MEHMET ÂKİF ERSOY

A portrait of Mustafa Kemal Atatürk, the founder of the Republic of Turkey. He is shown from the chest up, wearing a dark suit, a white shirt, and a striped tie. He has a mustache and is looking directly at the camera with a serious expression. The background is a dark, textured green.

## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

### **Ey Türk Gençliği!**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtar düşmüş olabilir.

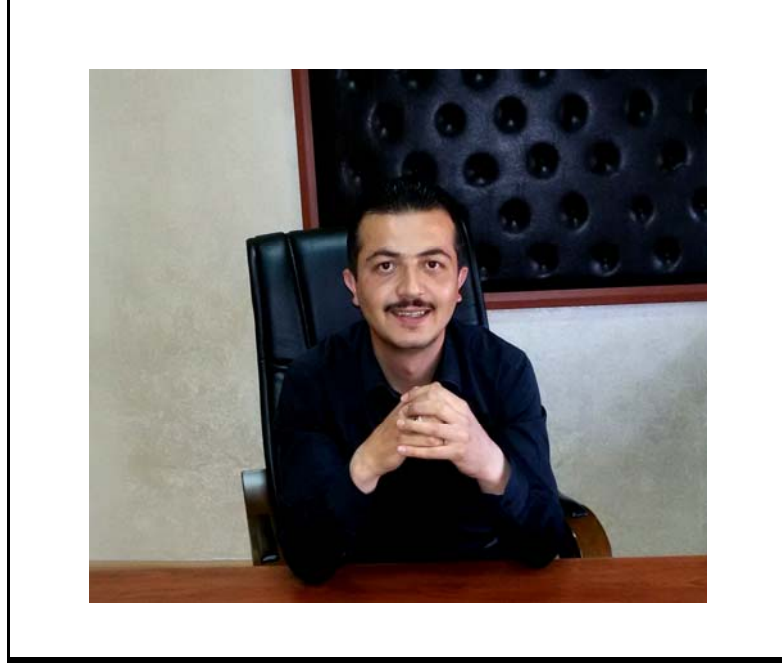
### **Ey Türk istikbalinin evlâdı!**

İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

**Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!**

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

A handwritten signature in black ink, reading "Mustafa Kemal Atatürk".



## SUNUŞ

Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme anlayışının kamu yönetiminin temel unsurlarından biri haline getiren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; kamu kuruluşlarının geleceğe dönük olarak stratejik planlarını hazırlamaları ve bütçelerini stratejik planda öngörülen vizyon, misyon, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturulması gerektiğini hükme bağlamıştır.

Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü; duyarlı, hoşgörülü bir şekilde, tesisimizde konaklamak isteyen birey ve ailelerin beklentilerindeki çeşitliliği, güveni, evindeki rahatlığı ve huzuru sağlayacak, paydaşlarına yararlı olacak ve toplumun sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenleyerek ilçemizin gelişmesi ve kalkınması yolunda yoğun çaba harcamaktadır. Hedefimiz, bu çalışmalarda özelde Kahramanmaraş'ta, paydaşlarımızın gereksinmelerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılayan öncü bir kurum olmaktır.

Sürekli gelişim ve hizmette kalite, kaliteli çalışma hayatı, katılımcı yönetim anlayışı, çalışanlar, misafirler ve diğer paydaşlarımızın memnuniyeti, performans dayalı insan kaynakları değerlendirmesi, çevreye duyarlılık, Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü'nün kurumsal kimliğini korumak ve yükseltmek temel hedeflerimiz arasındadır.

Hazırlanan, "Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü, 2015-2019 Stratejik Planı"nın ülkemize, ilçemize ve eğitim camiamıza faydalı olacağını inanıyor, katkı sunanlara teşekkür ediyorum.

**Fikret İBİK**  
**Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürü**

## GİRİŞ

Değişimlerin farkındalık oluşturduğu yeni dünyada, bilginin yönetimini elinde tutanlar, zamanı da yönetip, planlayanlardır. Değişen ve gelişen dünyada, büyümek ve geleceğin yönünü belirleyebilmek için dünyaya paralel olarak ülkemizde de son yıllardaki yönetim stratejik yönetim anlayışıdır. Değişimi oluşturan ve yöneten bir duruş sergilemenin ayrıcalık sağladığı günümüz dünyasının getirdiği, katılımcı ve planlı bir yönetim anlayışını doğurmuş ve uygulamayı da mecbur kılmıştır.

Stratejik planlama stratejik yönetimi hedeflemektedir. Stratejik planlama sayesinde yönetimin edineceği “stratejik düşünme ve davranma” özelliği, kamu yönetimine etkinlik kazandıracaktır. Girdiler ve çıktılar yerine sonuçlara ve performansa odaklanma, hesap verme sorumluluğu ve katılımcılık anlayışı ile ihtiyaçları doğuran sorunlara cevap veren bir araç olarak stratejik planlama, 2003 yılında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bütün kamu kurumlarına beş yıllık stratejik plan yapma yükümlülüğü getirilmiştir.

Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı, çağın gerektirdiği yönetim anlayışını ve süreçlerini özümseyerek iyiye, doğruya, güzele ve faydalı olana doğru, kendini geliştirmeyi amaçlayan Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğümüzün 2015-2019 Stratejik Planı, mevcut durumdan hareketle bütün paydaşlarımızın görüşüne başvurularak hazırlanmıştır. Genel olarak “Neredeyiz, Nereye varmak istiyoruz, Varmak istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz, Başarımızı nasıl izler ve takip ederiz?” soruları üzerine şekillenen bu planda misyonumuz ve vizyonumuz; amaçlarımıza ulaşmada ve hedeflerimizi gerçekleştirmede bize güç verecek, yolumuza ışık tutacaktır.

**Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O.  
Stratejik Planlama Ekibi**

<b>İÇİNDEKİLER</b>		<b>SAYFA NO</b>
SUNUŞ		6
GİRİŞ		7
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>		<b>10</b>
1.1.	Amaç	11
1.2.	Kapsam	11
1.3.	Yasal Dayanak	11
1.4.	Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	12
1.5.	Çalışma Takvimi	13
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>		<b>14</b>
2.1.	Tarihsel Gelişim	15
2.2.	Mevzuat Analizi	16
2.3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	18
2.4.	Paydaş Analizi	19
2.5.	Kurum İçi Analiz	25
2.5.1.	Örgütsel Yapı	25
2.5.2.	İnsan Kaynakları	26
2.5.3.	Teknolojik Düzey	29
2.5.4.	Mali Kaynaklar	31
2.5.5.	İstatistikî Veriler	33
2.6.	Çevre Analizi	34
2.6.1.	PEST-E Analizi	34
2.6.2.	Üst Politika Belgeleri	35
2.7.	GZFT Analizi	36
2.8.	Sorun Alanları	40
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>		<b>41</b>
3.1.	Misyon	42
3.2.	Vizyon	42
3.3.	Temel Değerler ve İlkeler	43
3.4.	Temalar	44
3.5.	Amaçlar	44
3.6.	Hedefler	44
3.7.	Performans Göstergeleri	44
3.8.	Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme	44
3.8.1.	Eylem Planları	47
3.9.	Stratejiler	48
<b>4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>		<b>51</b>
4.1.	Raporlama	52
4.1.1.	İzleme Raporları	53
4.1.2.	Faaliyet Raporları	54
<b>EKLER</b>		<b>56</b>



<b>KURUM KİMLİK BİLGİSİ</b>	
Kurum Adı	<b>Çağlayancerit Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu</b>
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici :1 Öğretmen : Memur : Hizmetli :1
Öğrenci Sayısı	
Öğretim Şekli	<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
<b>KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 344 3512445 Faks : 344 3512445
Kurum Web Adresi	www.caglayanceritogretmenevi.meb.k12.tr
Mail Adresi	971314@meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : Fatih Posta Kodu : 46720 İlçe : Çağlayancerit İli : Kahramanmaraş
Kurum Müdürü	Fikret İBİK GSM Tel: 505 9329769
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Baş Yard : GSM Tel Müdür Yard. 1 : GSM Tel Müdür Yard. 2 : GSM Tel

T.C.  
ÇAĞLAYANCERİT KAYMAKAMLIĞI  
ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU

2015 - 2019



I.BÖLÜM  
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Çağın gerektirdiği yönetim anlayışını ve süreçlerini özümseyerek iyiye, doğruya, güzele ve faydalı olana doğru, kendini geliştirme, toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak.

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

**Bu stratejik plan dokümanı Çağlayancerit Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulunun, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.**

### 1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

#### 1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

Adı-Soyadı	Kurul Görevi	Unvanı	Görev Yeri
<b>Fikret İBİK</b>	Başkan	Müdür	Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O.
<b>Ali SOLAK</b>	Üye	Şube Müdürü	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
<b>Menderes İBİK</b>	Üye	Şube Müdürü	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

#### ÇAĞLAYANCERİT ÖĞRETMENEVİ VE A.S.O. MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN EKİBİ

Adı-Soyadı	Kurul Görevi	Unvanı	Görev Yeri
<b>Fikret İBİK</b>	Başkan	Müdür	Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O.
<b>Eyyup KURT</b>	Üye	Şef	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
<b>Ferhat KIRICI</b>	Üye	Memur	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



T.C.  
ÇAĞLAYANCERİT KAYMAKAMLIĞI  
ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU

2015 - 2019



2.BÖLÜM  
DURUM ANALİZİ

## **2.1. TARİHSEL GELİŞİM**

### **DURUM ANALİZİ**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kuruluşun “Neredeyiz?” sorusuna cevap verir. Kuruluşun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle, mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğunu ya da hangi yönlerinin eksik olduğunu, kuruluşun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmeleri değerlendirmesi gerekir. Dolayısıyla bu analiz, kuruluşun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olarak stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum Analizi'nin tespitiyle kuruluşumuzun yasal yükümlülükleri çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler ortaya konmuş, kurumumuzca sunulan hizmetlerin genel hedeflere uygunluğu ele alınmıştır.

### **A. TARİHİ GELİŞİM**

Çağlayancerit Öğretmenevi 22.02.1991 yılında Mülkiyeti şahsa ait olmak üzere 3 odalı bölümleriyle kiralanarak Öğretmen evi Lokali olarak hizmete girmiştir. Lokalin ilk Müdürü Ahmet KARASU ‘ dur. Lokal, 16.11.1992 tarihinde geçici olarak Çağlayancerit İlkokulunun zemin katına taşınmıştır. Daha sonra İlçe Özel İdare Binası bünyesinde 2002 yılı sonlarına kadar Öğretmenler lokali olarak hizmet etmiştir.

2002 yılları sonunda Fatih İlköğretim Okulu bahçesine yapılan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü hizmet binasının üst iki katına taşınarak 2006 yılına kadar öğretmen evi, 2006 yılından sonra ise Öğretmen evi ve ASO Müdürlüğü olarak 17 odası, 27 yatak kapasitesi ile ve toplantı salonu, lokali ve yazlık çay bahçesi bölümleriyle İlçemizdeki faaliyetlerini sürdürmektedir

## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen pek çok kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Bunlar içerisinde özellikle 14 Eylül 2011 tarihli ve 28054 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bu kararnamenin 21 inci maddesine dayanılarak hazırlanan, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi 24 Aralık 2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu önem arz etmekte ve müdürlüğümüz bu kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hizmet vermeye devam etmektedir.

Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürlüğü’nün hizmetlerini gerçekleştirirken dayandığı kanun hükmünde kararname, kanun ve yönetmelikler şunlardır:

<b>KANUNLAR / KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER</b>
652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 sayılı Devlet İhale Kanunu
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu



## YÖNETMELİKLER/YÖNERGELER

Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik

Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği

Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik

Hijyen Eğitimi Yönetmeliği

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği

MEB Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik

MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği

Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği

MEB Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

Taşınır Mal Yönetmeliği

MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği

MEB Özel Akşam Liseleri Yönetmeliği

MEB'e Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

MEB'e Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik

Resmi Mühür Yönetmeliği

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

### 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

#### Ürün/hizmet listesi

Birimler	Ürün- Hizmet	Yararlanıcı
İDARİ BİRİM	KURUM YÖNETİMİ	TÜM KAMU PERSONELLERİ
OTEL	KONAKLAMA	TÜM KAMU PERSONELLERİ
LOKAL	OTURMA, OKUMA, DİNLENME VE EĞLENME	TÜM KAMU PERSONELLERİ
TOPLANTI SALONU	TOPLANTILAR	TÜM KAMU KURUMLARI
YAZLIK ÇAY BAHÇESİ	OTURMA, OKUMA, DİNLENME VE EĞLENME	TÜM KAMU PERSONELLERİ

#### Kurum faaliyet alanları

FAALİYET ALANI: KONAKLAMA	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<b>Hizmet-1 Konaklama Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim Çalışanı</li><li>Tüm Kamu</li><li>Tüm Kamu Yakınları</li></ul>	<b>Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rezervasyon</li><li>Kayıt</li><li>Ödeme</li></ul>
<b>Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Çay Bahçesi</li><li>Çayhane</li><li>Satranç</li><li>Dama</li></ul>	<b>Hizmet-2 Personel işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Derece terfi</li><li>Hizmet içi eğitim</li><li>Özlük hakları</li><li>İzin İşlemleri</li></ul>
FAALİYET ALANI: TOPLANTI	FAALİYET ALANI: TEMİZLİK
<b>Hizmet-1 Toplantılar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toplantı Salonunun Hazırlanması</li><li>Sunum Araçları</li><li>İkram</li></ul>	<b>Hizmet-1 Temizlik İşleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Müşteri Çamaşır Yıkama</li><li>Kurutma</li><li>Ütüleme</li></ul>
<b>Hizmet-2 Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yetiştirme</li><li>Hazırlama</li><li>Etüt</li></ul>	

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	KONAKLAMA	Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi	“Yetersiz”	-“Yetersiz”	-“Güçlendirilmeli”
2	YÖNETİM İŞLERİ	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	- “Yeterli”	- “Yeterli”	-“Aynı Kalmalı”
3	TOPLANTI	Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi	- “Yeterli”	-“Yetersiz”	- “Daha Az Önem Verilmeli”
4	TEMİZLİK	Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi	“Yetersiz”	- “Yeterli”	-“Güçlendirilmeli”

#### 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

**İç Paydaşlar:** Kuruludan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlardır.

**Dış Paydaşlar:** Kuruludan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır.

- a) **Stratejik ortak:** Vizyona ulaşabilmek için ortaklık yapılması gereken kurum ve kuruluşlardır.
- b) **Temel ortak:** Kanunla bağlı olduğumuz, hiçbir zaman ayrılmayacağımız, işbirliği yapmak zorunda olduğumuz ortaklar.
- c) **Yararlanıcı, Hedef kitle:** Kurumun ürettiği hizmetleri ve/veya malları kullanan, alan ve bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlar
- d) **Tedarikçi:** Kuruma girdi sağlayanlar

Müdürlüğümüzün iç ve dış paydaşlarını belirlemek üzere öncelikle paydaş türleri ve önem sırası belirlenmiş ardından önem/etki matrisi ile paydaş/hizmet matrisi oluşturulmuştur. Paydaşlar belirlenirken kurum ve kişilerin ilgileri, yetenekleri, yasal yükümlülükleri ve kurumumuz için önem dereceleri göz önünde bulundurulmuştur. Paydaşların tespitinin ardından iç ve dış paydaş anketi oluşturulup çevrimiçi ortamda cevaplar paydaşlardan alınmıştır. Anket sonuçları, müdürlüğümüzün GZFT Analiz çalışmalarına, amaç, hedef ve faaliyetlerin belirlenmesine ışık tutmuştur. Elde edilen verilerden oran ifade edenler aynen plana aktarılmış, görüş ifade eden bölümler ise benzer düşüncüyü ifade eden paydaşların cümlelerinin birleştirilmesi yoluyla plana alınmıştır.

## İç Paydaş Analizi

İç paydaşlarımızdan çalışanlarımıza yönelik beş kategoride likert ölçeği kullanılarak anket soruları yöneltilmiştir. Bu kategoriler şunlardır:

- İletişim işbirliği (8 soru)
- Güvenlik, güvenilirlik (7 soru)
- Çalışma koşulları (7 soru)
- Fiziki donanım (7 soru)
- Sosyal, kültürel Etkinlikler (6 soru)

Anket sorularına ilave olarak çalışanlarımıza 3 açık uçlu soru yöneltilmiştir. Bu sorular:

- Size göre öğretmen evimizin eksikleri nelerdir?
- Size göre öğretmen evimizin güçlü yönleri nelerdir?
- Öğretmen evinden beklentileriniz nelerdir?

Üyelerimize ve üye yakını müşterilerimize yönelik beş başlık altında anket soruları ve dört açık uçlu soru yöneltilmiştir. Bu kategoriler şunlardır:

- Otelimizi nasıl değerlendirirsiniz? (4 soru)
- Odanızı nasıl değerlendirirsiniz? (4 soru)
- Resepsiyon (2 soru)
- Yiyecek içecek ve aktiviteler (7 soru)
- Kişisel bilgiler (6 soru)

Anket sorularına ilave olarak çalışanlarımıza dört açık uçlu soru yöneltilmiştir. Bu sorular:

- Size daha iyi bir hizmeti nasıl sunabiliriz?
- Öğretmenevimizde gördüğünüz en olumlu nokta nedir?
- Öğretmenevimizi seçme nedeniniz nedir?

## Çalışanlar ve Müşteriler

Çalışanlarımıza, üyelerimize ve üye yakını müşterilerimize yönelik durum analiz anketleri toplam 130 kişiye uygulanmıştır.

Öğretmenevi yönetimi ile diğer çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişim mevcuttur. Her yıl yapılacak işler Aralık ayı içerisinde genel hatlarıyla planlanır. 1 Ocak'tan itibaren uygulamaya konur. İdareci, personel ve diğer çalışanlar birbirleri ile sürekli iletişim ve yardımlaşma içinde işleri yürütürler. Öğretmenevi yönetimi, çalışanların işlerini kolaylaştırmak için ne gerekiyorsa, zamanında kararlar alarak uygular. Personel de idarenin emir ve istekleri doğrultusunda görevini eksiksiz ve zamanında yapar. Otel, lokal ve yazlık çay bahçesinden elde edilen gelirler, öncelikle öğretmenevinden hizmet alan/alacak tüm üyelerimiz, milli eğitim personeli, kamu personeline en iyi hizmeti sunabilmek ve öğretmenevini geliştirmek için kullanılmaktadır.

Bütün mekanların temizliği günlük olarak yapılmaktadır. Elektrik, su, v.b. tesisatın periyodik bakımları yapılmaktadır. Zaman zaman oluşan arızalar derhal giderilmektedir.

Yazlık çay bahçesi, yılın üç ayında hizmete açıktır.

Kurumumuzda her çalışanın görev ve sorumluluğu net bir şekilde belirtilmiştir. Herkes görevini, haklarını bilmektedir. Görev dağılımı adaletli şekilde yapılmıştır. Belirsizliklere kesinlikle yer verilmemiştir. Bunların sonucunda kurumumuzda, iş ahengi sağlanmış, verimlilik artmıştır.

Öğretmenevimiz sürekli olarak değişmekte ve kendini yenilemektedir. Bina, araç-gereç ve zamanın en iyi şekilde değerlendirilmesi amaçlanmıştır. Bu hususta değişik fikirlere önem verilmektedir. Kurum çalışanları işlerini özverili şekilde yapmaktadırlar.

Yönetimle çalışanlar arasında uyum ve işbirliği vardır. Herkes birbirine yardımcı olmaya çalışır. Yapılması düşünülen herhangi bir yenilik, önce tartışılır. Olumlu ve olumsuz yönleri ele alınır. Maliyeti hesaplanır. Çoğunluğun kararıyla çalışma başlatılır.

Kurumların toplantıları kurumumuzda yapılabilmektedir. Bunun için müracaat eden gruplara gerekli kolaylıklar sağlanmaktadır.

İmkanlar ölçüsünde en iyi hizmet verilmektedir. Saygılı, özenli ve temiz hizmet anlayışı, kurumumuzu farklı kılmaktadır.

Kurumların yaşamasını, gelişmesini, karlılık oranının artmasını sağlayan unsurlardan biri de tasarruftur. Bir başka deyişle; kaynakların etkili ve verimli kullanılmasıdır. İşte bu çalışma esası, kurumumuzda tam manasıyla uygulanmaktadır. Hiçbir malzeme gereksiz kabul edilmez. Çöpe ya da hurdaya atılmaz. Onarılır, temizlenir, boyanır, vs... Ama muhakkak değerlendirilir. Malzeme dolaplarımızda sırasını bekleyen birçok malzeme bulabilirsiniz. Hepsi sırası geldiğinde kullanılmakta, böylelikle yeniden işler hale gelmektedir.

Bakım, onarım ve yenileme çalışmalarının çoğu, kurum çalışanları tarafından yapılmaktadır. Bu yöntemle malzemenin yüzde seksen, işçilikten ise yüzde yüz tasarruf edilmektedir. Kazanan ise kurumun kendisi olmaktadır.

## Paydaş Analizi

	PAYDAŞ LİSTESİ	İÇ	DIŞ	MÜŞTERİ
1.	Valilik		√	0
2.	Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü		√	0
3.	İlçe Belediyesi		√	0
4.	Çalışanlar (Öğretmen-memur- Hizmetli)	√		0
5.	Devlet Hastanesi		√	0
6.	Güvenlik Hizmetleri (İlçe Emniyet, İlçe Jandarma)		√	0
7.	Halk Eğitim Merkezi		√	0
8.	Hayırseverler		√	0
9.	Kurum İdaresi	√		0
10.	Kaymakamlık		√	0
11.	Mal Müdürlüğü		√	0
12.	Medya (Yazılı ve Görsel Basın)		√	0
13.	İl Mili Eğitim Müdürlüğü	√		0
14.	İlçe Mili Eğitim Müdürlüğü	√		0
15.	Milli Eğitim Bakanlığı(Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı)	√		0
16.	Üyeler ve Tüm Kamu Personelleri	√		0
17.	Özel Dershaneler		√	0
18.	Sağlık Ocağı		√	0
19.	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu Vakıf Müdürlüğü		√	0
20.	STK (Ziraat Odası, )		√	0
21.	Temel Altyapı (TEDAŞ, Telekom, )		√	0
22.	Yönetim ve Denetleme Kurulları	√		0

**İç Paydaşlar:** Kuruludan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlardır. Kuruluşun çalışanları, yöneticileri ve kuruluşun bağlı olduğu bakan, iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış Paydaşlar:** Kuruludan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Kuruluş faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, kuruluşa girdi sağlayanlar, sendikalar, ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir

**Müşteriler (Yararlanıcılar):** Kuruluşun ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır. Müşteriler dış paydaşların alt kümesidir

Paydaş Tablosu

PAYDAŞ TABLOSU							
Sıra No	PAYDAŞLAR	Lider	Çalışanlar	Müşteri	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
1	Valilik	√		○	√	○	○
2	Bayındırlık ve İskan İl Müdürlüğü			○		√	
3	İlçe Belediyesi			○		√	○
4	Çalışanlar		√	○	√		○
5	Devlet Hastanesi			○			
6	Güvenlik Hizmetleri (İlçe Emniyet, İlçe Jandarma)			○		√	○
7	Halk Eğitim Merkezi			○		√	
8	Hayırseverler			○	○		○
9	Kurum İdaresi		○	○		√	○
10	Kaymakamlık	√	√	○	√		○
11	Mal Müdürlüğü	√	○	○	√		○
12	Medya (Yazılı ve Görsel Basın)			○		√	√
13	İl Mili Eğitim Müdürlüğü	√		○		√	
14	İlçe Mili Eğitim Müdürlüğü	√		√	√		○
15	Milli Eğitim Bakanlığı(Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı)	√	○	○	√		○
16	Üyeler ve Tüm Kamu Personelleri			√	√		
17	Özel Dershaneler			√			
18	Sağlık Ocağı			√			
19	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonu Vakıf			√			○
20	STK (Ziraat Odası, )			√		√	○
21	Temel Altyapı (AKEDAŞ, Telekom, )			○		√	
22	Yönetim ve Denetleme Kurulları			○	√	√	√
	√ Tamamen		○ Kısmen				

PAYDAŞLAR	PAYDAŞ TÜRÜ		ÖNEM/ETKİ MATRİSİ			
	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	ÖNEMLİ	ÖNEMSİZ	ZAYIF	GÜÇLÜ
İlçe Milli Eğitim Müdürü(Lider)	*		+			&
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yöneticileri	*		+			&
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Bölgeleri	*		+			&
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Personeli(Teknik Personel, Memur, Yardımcı Hizmetler Personeli)	*		+			&
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		*	+			&
Okul/Kurum Yönetici Ve Çalışanları		*	+			&
Öğretmenler		*	+			&
Öğrenciler		*	+			&
Okul Aile Birlikleri		*	+			&
Veliler		*	+			&
Kantin İşletmeleri		*	+			&
Okul Servisleri		*	+			&
Milli Eğitim Bakanlığı		*	+			&
Kahramanmaraş Valiliği		*	+			&
Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi		*	+			&
Çağlayancerit Belediyesi		*	+			&
İlçe Kaymakamlığı		*	+			&
Kamu Kurumları		*	+			0
Sivil Toplum Kuruluşları (Sendika, Vakıf, Dernek, Meslek Odaları Vb.)		*	+			&
Güvenlik Hizmetleri (Emniyet, Jandarma)		*	+			&
Spor Kulüpleri		*	+			0
Özel Sektör Kuruluşları/Firmalar		*	+			0
Muhtarlıklar		*	+			0

Tablo 10: Önem/Etki Matrisi (&: İzle - Çalışmalara Dâhil Et 0: Bilgilendir - Birlikte Çalış)

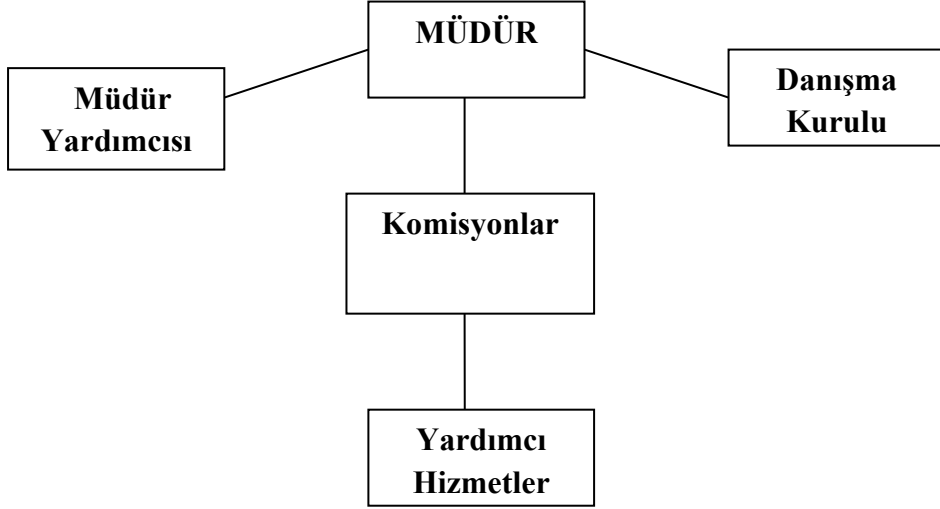


## 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

### 2.5.1. Örgütsel Yapı:

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



### Okul/Kurumlarda Oluřturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Satın Alma Komisyonu	Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri
Muayene Teslim Alma Komisyonu	Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri muayenesi
Danışma Kurulu	Geçmiş ve gelecek hizmetleri değerlendirilmek

### 2.5.2. İnsan Kaynakları

#### 2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Hizmet Alım Personeli		1	1

#### Kurum Çalışanlarının Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
İlkokul	1	50
Lisans	1	50

#### Kurum Çalışanlarının Yaş İtibari İle Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2015 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	1	50
30-40	1	50

**Kurum Çalışanlarının Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	1
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	1

**Kurum Çalışanlarının Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Fikret İBİK	Müdür	Temel Eğitim Kursu
		Bilgisayar Kursu
		Hijyen Eğitimi Kursu
		Özgün Materyal ve Etkinlik Geliştirme Kursu
		Temel Eğitim Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Yoluyla Mesleki Gelişim Eğitimi Semineri
Fatma Kuzu	Hizmet Alım Personeli	-

**Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:****2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmet Alımı Sigortalı İşçi		1	İlkokulu	1	1

## Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapmak ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürmek,</li><li>2.Resepsiyon ve otel rezervasyonunu yapmak,</li><li>3.Alınacak mal ve malzemenin ihale evraklarını ve sözleşmesini hazırlamak,</li><li>4.Yazışmalar ile her türlü toplantı ve seminerleri düzenlemek,</li><li>5.Genel temizlik ve hijyeni kontrol etmek,</li><li>6.Kurumun Brifing dosyasını hazırlamak,</li><li>7.Kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak,</li><li>8.Ambar ve arşiv işlerini yapmak,</li><li>9.Taşınır kayıt Kontrol yetkilisi görevini yapmak,</li><li>10.Kurumun Stratejik Planını hazırlamak</li><li>11.Kurumun WEB sayfasını güncellemek, Kurumla ilgili haberleri yayınlamak,</li><li>12.Yangın tüpleri ve sivil savunma iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>13.Muhasebe görevini yapmak,</li><li>14.Kurumun eksiklerinin giderilmesinde kurum müdürü ile işbirliği içinde bulunmak,</li></ol>
2	Hizmet Alım İşçisi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Odaya girince önce cam ve perdeleri açmak.</li><li>2. Çöpleri toplamak, kirlileri toplayarak torbaya koymak.</li><li>3. Müşterilerce unutulmuş eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek.</li><li>4. Yatakları yapmak, banyo ve tuvaletin temizliğini yapmak.</li><li>5. Toz almak. (Dolap, çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tüm eşyalarının..)</li><li>6. Odalardaki arızaları idareye bildirmek.</li><li>7- Yerleri her gün süpürmek, yatak altları ve yatak başlığı ile duvar arası her hafta süpürmek,</li><li>8. Elektrik süpürgesinin torbasını günlük kontrol etmek, gerekiyorsa temizliğini yaparak kaldırmak.</li><li>9. Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yaparak, eksikleri tamamlamak,</li><li>10. Camları, oda perdeleri ve banyo perdelerini düzgünce kapatmak,</li><li>11.Tuvaletler, girişin temizliğini 09.00-10.00 saatleri arasında, talep halinde ve gerektiğinde temizliğini yapmak.</li><li>12. İdarenin vereceği diğer işleri yapmak.....</li></ol>

### 2.5.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Sıra No	TEKNOLOJİ DURUMU	Sayısı
1	Bilgisayar	4
2	Yazıcı	2
3	Ses Sistemi(4+1)	1
4	Televizyon(37 Ekran)	6
5	Televizyon(55 Ekran LCD)	11
6	Televizyon(72 Ekran)	1
7	Mini Buzdolabı	18
8	Ahizeli Telefon	2
9	Access Point(Kablosuz Modem)	1
10	Faks	1
11	Güç Kaynağı	2
12	Çamaşır Makinesi	1
13	Sanayi Tipi Çamaşır Makinesi	1
14	Kurutma Makinesi	1
15	Sanayi Tipi Kurutma Makinesi	1
16	Switch	2
17	ADSL Modem	1
18	Saç Kurutma Makinası	17
19	El Kurutma Makinesi	2
20	Ütü	2
21	Projeksiyon Makinası	1
22	Elektrik Süpürgesi	1

**Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:**

Sıra No	FİZİKİ İMKÂNLAR	Sayısı
1	Müdür Odası	1
2	Müdür Yardımcısı Odası	1
3	Toplantı Salonu	1
4	Depo	1
5	Arşiv	1
6	Lokal	1
7	Yazlık Çay Bahçesi	1
8	Tuvalet Alafranga	16
9	Tuvalet Alaturka	4
10	Tuvalet Özürlü	1
11	Banyo	17
12	Balkon	1
13	Dört Kişilik Oda	1
14	Süt Oda	1
15	Duble Oda	1
16	Çift Kişilik Oda	5
17	Tek Kişilik Oda	9

#### 2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Konaklama Gelirleri	61.025,00	78.000,00	82.000,00	85.000,00	87.000,00	90.000,00
Lokal ve Kira Gelirleri	3.031,30	1.855,80	1.948,59	2.065,51	2.168,79	2.298,92
Diğer	1.188,50	350,00	420,00	500,00	610,00	720,00
<b>TOPLAM</b>	74.030,80	80.205,80	84.368,59	87.565,51	89.778,79	93.018,92

**Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

YILLAR	2012		2013		2014	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Diğer Personel Giderleri		4.233,59		3.406,60		10.438,35
Kırtasiye Alımları		749,30		458,50		847,00
Su Alımları		0,00		0,00		749,30
Temizlik Malzemesi Alımları		0,00		0,00		4.025,45
Yakacak Alımları		0,00		305,00		1.191,80
Elektrik Alımları		8.347,00		7.905,80		7.755,80
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler		3.373,55		4.613,68		3.522,57
Bilgisayar Hizmeti Alımları		0,00		1.499,96		100,00
Temizlik Hizmet Alım Giderleri		19.441,21		29.518,79		14.895,80
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri		343,00		609,75		293,50
Bilgiye Abonelik Giderleri		0,00		0,00		80,00
Diğer Haberleşme Giderleri		1.368,00		1.567,50		1.475,00
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	80.451,53	0,00	89.418,05	219,48	74.030,80	1.270,02
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları		0,00		0,00		298,54
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları		0,00		0,00		544,14
Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri		2.133,10		0,00		980,00
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri		13.352,97		8.130,60		2.700,90
Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Amortismanı		0,00		0,00		12.000,00
Özel Maliyet Amortismanı		0,00		0,00		3.742,57
Akaryakıt ve Yağ Alımları		3.520,13		413,59		0,00
Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım		0,00		0,00		0,00
Posta ve Telgraf Giderleri		0,00		13,00		0,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları		15.546,35		13.788,56		0,00
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler		2.133,10		1094,66		0,00
<b>GENEL</b>		<b>74.541,30</b>				<b>66.910,74</b>



## 2.5.5. İstatistikî Veriler

### Son Üç Yılda Kurumumuzda Konaklayanların Yıllara Göre Dağılımı

Sıra No	Yıllar	Bakanlık	Kamu	Diğer	Toplam	Doluluk Oranı%
1	2012	2928	1362	490	4780	62
2	2013	2692	1346	620	4658	46
3	2014	2585	1762	1025	5372	54

### Yerleşim Alanı

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
1.900,24 m <sup>2</sup>	900 m <sup>2</sup>	1.000,24 m <sup>2</sup>

### Sosyal Alanlar

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Lokal	50	70 m <sup>2</sup>
Otel Odaları/17 adet	27	315 m <sup>2</sup>
Toplantı Salonu	30	40 m <sup>2</sup>
Çamaşırhane ve Depo	-	40 m <sup>2</sup>
Jeneratör Dairesi	-	15 m <sup>2</sup>
Kalorifer Dairesi	-	60 m <sup>2</sup>

## 2.6. ÇEVRE ANALİZİ

### 2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

<b>Politik ve yasal etmenler</b>	<b>Ekonomik çevre değişkenleri</b>
Öğretmenevi ve A.S.O. Yönergesine göre iş ve işlemler yürütülmektedir. Kurumun üst üste 2 (iki) yıl zarar etmesi halinde kapatılacaktır.	Kurumun bulunduğu bölgede ve ilçede başka otel bulunmaması kurumun geleceği ve geliri açısından kurumu avantajlı kılmaktadır

<b>Sosyal-kültürel çevre değişkenleri</b>	<b>Teknolojik çevre değişkenleri</b>
Kurumun lokalinde kamu personeline hizmet verildiği gibi sivil vatandaşlara da hizmet verilmektedir. Lokal ve bahçesinde nişan ve yemek organizasyonları da yapılabilmektedir.	Kurumda, projeksiyon, faks-yazıcı-fotokopi, internet ağı, kamera güvenlik sistemi, resepsiyon ve muhasebe programları... nmevcut olup teknolojik açıdan artı düzeydedir.

<b>Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri</b>	<b>Etik ve ahlaksal değişkenler</b>
Kurumun bahçesinde, çınar, dut, ceviz, akasya ağaçlarıyla ve sarmaşık, asma, gül gibi peyzaj bitkileriyle ve orman, bahçe manzarasıyla müşterilere doğal bir çevre sunmaktadır.	İlçenin problemlerinin, geçmişinin ve geleceğinin konuşulduğu, seminerler düzenlendiği, ahlaki etik değerlerin tartışıldığı toplantı salonuyla çevresine büyük katkılar sağlamaktadır.

## 2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	10. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	61. Hükümet Programı
9	61. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Uygulama Yönergesi
12	
13	

## 2.7. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<p>1-İdarecilerin kadrolu olması.</p> <p>2-Binanın kuruma ait olması.</p> <p>3-Isınmada probleminin olmaması.</p> <p>4-Kalorifer ve Güneş enerjisi ile her saat sıcak suyunun bulunması</p> <p>5-Odalarda tv, kablosuz internet, banyo, tuvalet ve mini buzdolabının olması</p> <p>6- Çay bahçesinin olması</p> <p>7-Toplantı salonunun olması</p> <p>8-Elektrik kesintilerinde jeneratörünün bulunması</p> <p>9-Deneyimli bir kadroya sahip oluşumuz,</p> <p>10-Personelimizin yenilikçi ve değişime açık olması,</p> <p>11-Kurumumuzda yeterli sayıda bilgisayar olması</p> <p>12-Çalışan ve idari personel arasındaki uyum ve denge,</p> <p>13-Kurumun misyon, vizyon, değer ve ilkelerinin paylaşılması,</p> <p>14-İdarenin ve personelin güvenilir olması,</p> <p>15-Kurumumuz personelinin, milli, manevi ve kültürel değerlere karşı güçlü bir bağlılığın bulunması</p> <p>16-Danışma kurulunun kurumun sorunlarına karşı duyarlı olması,</p> <p>17-İlçede öğretmenevimizden başka konaklama tesisinin olmaması</p>	<p><b>1- Kurumun Yapısı:</b> Kurumumuzun, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile aynı binayı kullanması</p> <p><b>2- Beşeri Kaynaklar:</b> Personel sayısı, yetersiz olması</p> <p><b>3- Kurum Kültürü:</b> Danışma kurulu üyeleri çeşitli sebeplerden dolayı sık sık değişmektedir.</p> <p><b>4- Teknoloji:</b> İnternet ağ ve kablosuz bağlantı hızı düşük. Kablosuz internet şifre ve kullanıcı adı verme programı olmaması</p> <p><b>5- Mali Durum:</b> Kaynaklar (gelirler ) giderleri karşılamakta yetersiz olabilmektedir. Kaynak yetersizliğinden personel sayısı ve çalışma süresi düşürülmüştür.</p>

Fırsatlar	Tehditler
<p>1- İlçe sosyal aktivite noktası da düşünülduğünde kamu çalışanlarının rahat edip hoşça vakit geçireceği bir mekân olan lokalimiz mevcuttur.</p> <p>2- Konaklama hizmetinde ilçede tek olması</p> <p>3-İlçe hükümet konağına, emniyete, askeriye ve Fatih İlkokuluna yakın olması.</p>	<p>1- Kurumumuzun, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile aynı binayı kullanması gider dağılımında ve mekân paylaşımı konusunda dezavantajlı</p> <p>2- İlçe merkezine biraz uzak olması</p> <p>3- İlçenin turistik özelliğinin bulunmaması sebebiyle yaz tatillerinde konaklayan sayısında yoğun düşüşün olması,</p> <p>4- İlçenin şehirlerarası yol güzergâhında olmaması,</p> <p>5- Emekli öğretmen ve memur sayısının çok az olması,</p> <p>6- İlçede yapılan ve yapımı devam eden kaloriferli daire sayısının artması sebebiyle yıl boyu konaklayan kamu müşterilerinde düşüş yaşanabilir.</p>

## GZFT/TFZG Matrisi

<p style="text-align: center;"><b>Fırsatlar</b></p> <p>1- İlçe sosyal aktivite noktası da düşünüldüğünde kamu çalışanlarının rahat edip hoşça vakit geçireceği bir mekân olan lokalimiz mevcuttur. 2- Konaklama hizmetinde ilçede tek olması 3- İlçe hükümet konasına, emniyete, askeriye ve Fatih İlkokuluna yakın olması.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Güçlü Yönler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-İdarecilerin kadrolu olması.</li> <li>2-Binanın kuruma ait olması.</li> <li>3-Isınmada probleminin olmaması.</li> <li>4-Kalorifer ve Güneş enerjisi ile her saat sıcak suyunun bulunması</li> <li>5-Odalarda tv, kablosuz internet, banyo, tuvalet ve mini buzdolabının olması</li> <li>6- Çay bahçesinin olması</li> <li>7-Toplantı salonunun olması</li> <li>8-Elektrik kesintilerinde jeneratörünün bulunması</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Zayıf Yönler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Kurumuzun, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile aynı binayı kullanması gider dağılımında ve mekân paylaşımı konusunda dezavantajlı</li> <li>2- Personel sayısı, yetersiz olması</li> <li>3- Kaynaklar (gelirler ) giderleri karşılamakta yetersiz olabilmektedir. Kaynak yetersizliğinden personel sayısı ve çalışma süresi düşürülmüştür.</li> <li>4- İnternet ağ ve kablosuz bağlantı hızı düşük. Kablosuz internet şifre ve kullanıcı adı verme programı olmaması</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Tehditler</b></p> <p>İlçede yapılan ve yapımı devam eden kaloriferli daire sayısının artması sebebiyle yıl boyu konaklayan kamu müşterilerinde düşüş yaşanabilir.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Güç-Fırsat Stratejileri</u></b></p> <p>Konaklama ve lokal konusunda tek olmamıza rağmen iyi ve kaliteli bir hizmet sunarak memnuniyet ve reklam perspektifimizi arttırmak.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Zayıflık-Fırsat Stratejileri</u></b></p> <p>İlçede yapılan ve yapımı devam eden kaloriferli daire sayısının artması sebebiyle yıl boyu konaklayan kamu müşterilerinde düşüş ihtimaline karşı oda ücretlerini müşterileri kaçırmayacak ve giderlerimizi kurtaracak seviyede tutuyoruz.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Tehditler</b></p> <p>İlçede yapılan ve yapımı devam eden kaloriferli daire sayısının artması sebebiyle yıl boyu konaklayan kamu müşterilerinde düşüş yaşanabilir.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Güç-Tehdit Stratejileri</u></b></p> <p>Kurumuzun, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile aynı binayı kullanması gider dağılımında ve mekân paylaşımı konusundaki dezavantaj konumunu avantaja çevirmek için gider dağılımı paylaşımı için yol haritası belirleyeceğiz.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Zayıflık –Tehdit Stratejileri</u></b></p> <p>İlçe merkezine biraz uzak olması İlçenin turistik özelliğinin bulunmaması sebebiyle yaz tatillerinde konaklayan sayısında yoğun düşüşün olması, İlçenin şehirlerearası yol güzergâhında olmaması, İlçede yapılan ve yapımı devam eden kaloriferli daire sayısının artması sebebiyle yıl boyu konaklayan kamu müşterilerinde düşüş yaşanabilir... gibi zayıf yönlerimize karşı kaliteli, ucuz hizmet, tanıtım ve reklamlar yoluyla müşteri potansiyelimizi arttıracğız.</p>

## Güçlü Yönlerin Aktifleştirilmesi Stratejileri

- Konaklama ve lokal konusunda tek olmamıza rağmen iyi ve kaliteli bir hizmet sunarak memnuniyet ve reklam perspektifimizi arttırmak.
- Kurumumuzun, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile aynı binayı kullanması gider dağılımında ve mekân paylaşımı konusundaki dezavantaj konumunu avantaja çevirmek için gider dağılımı paylaşımı için yol haritası belirleyeceğiz.

## Zayıf Yönlerin Hafifletilmesi Stratejileri

- İlçede yapılan ve yapımı devam eden kaloriferli daire sayısının artması sebebiyle yıl boyu konaklayan kamu müşterilerinde düşüş ihtimaline karşı oda ücretlerini müşterileri kaçırmayacak ve giderlerimizi kurtaracak seviyede tutacağız.
- Zayıf yönlerimize karşı kaliteli, ucuz hizmet, tanıtım ve reklamlar yoluyla müşteri potansiyelimizi artıracacağız.

## Stratejilerin Biçimlendirilmesi

1-) Bu stratejilerin gerçekleştirilmesinin önündeki engeller nelerdir?

- Bu stratejilerin gerçekleştirilmesinin önündeki engeller: Kurumumuzun, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile aynı binayı kullanması, kurumumuzun ilçe merkezine biraz uzak olması, ilçenin turistik özelliğinin bulunmaması sebebiyle yaz tatillerinde konaklayan sayısında yoğun düşüşün olması,

2-) Amaçlara ulaşılmasını veya engellerden sakınılmasını sağlayacak seçenekler nelerdir?

- Amaçlara ulaşılmasını veya engellerden sakınılmasını sağlayacak seçenekler: Kaliteli, ucuz hizmet, tanıtım ve reklamlar yoluyla müşteri potansiyelimizi artıracacağız.

3-) Gelecek 4 yıl içinde bu seçeneklerin uygulanabilmesi için ortaya konması gereken başlıca eylemler nelerdir?

- Gelecek 4 yıl içinde bu seçeneklerin uygulanabilmesi için ortaya konması gereken başlıca eylemler :  
1-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile gider dağılımı paylaşımı için yol haritası belirleyeceğiz.  
2-Oda ücretlerini müşterileri kaçırmayacak ve giderlerimizi kurtaracak seviyede tutacağız.  
3-Bütçemiz el verdiği ölçüde personel sayımızı artıracacağız

4-) Gelecek 6 ay-1 yıl içinde bu seçeneklerin hayata geçirilebilmesi için gerçekleştirilmesi gereken adımlar nelerdir? Bu adımlardan kimler sorumludur?

- Gelecek 6 ay-1 yıl içinde bu seçeneklerin hayata geçirilebilmesi için gerçekleştirilmesi gereken adımlar nelerdir?  
1-Yıllık bütçe programımıza uygun harcamalar gerçekleştireceğiz  
2-Tasarruf tedbirlerine gideceğiz  
3- Reklam ve tanıtım faaliyetlerine ağırlık vereceğiz.
- Bu adımlardan kimler sorumludur?  
Kurum Müdürü Fikret İBİK sorumludur

Genellikle, etkin bir strateji fırsatlardan kaynaklanan avantajları ortaya koyacak, tehditlerin zarar verici etkilerinden koruyacak, güçlü yönler inşa edecek ve zayıf yönleri en aza indirecek nitelikte olmalıdır.

Basit bir GZFT analizi için potansiyel strateji matrisi aşağıda belirtildiği gibidir.

### **GZFT Analizi İçin Potansiyel Strateji Matrisi**

	<b>Zayıf Yönler</b>	<b>Güçlü Yönler.</b>
<b>Fırsatlar</b>	<b>Keşfet</b>	<b>Yararlan</b>
<b>Tehditler</b>	<b>Sakın</b>	<b>Yüzleş</b>

## **2.8. SORUN ALANLARI**

- 2.8.1.** Kurumumuzun, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile aynı binayı kullanması
- 2.8.2.** İlçe merkezine biraz uzak olması
- 2.8.3.** İlçenin şehirlerarası yol güzergâhında olmaması,
- 2.8.4.** Emekli öğretmen ve memur sayısının çok az olması,
- 2.8.5.** İlçede yapılan ve yapımı devam eden kaloriferli daire sayısının artması sebebiyle yıl boyu konaklayan kamu müşterilerinde düşüş yaşanabilir.
- 2.8.6.** İnternet ağ ve kablosuz bağlantı hızı düşük. Kablosuz internet şifre ve kullanıcı adı verme programı olmaması
- 2.8.7.** İlçenin turistik özelliğinin bulunmaması sebebiyle yaz tatillerinde konaklayan sayısında yoğun düşüşün olması,
- 2.8.8.** Personel sayısı, yetersiz olması
- 2.8.9.** Danışma Kurulu üyelerinin hızlı sirkülasyonu
- 2.8.10.** Kaynaklar (gelirler ) giderleri karşılamakta yetersiz olabilmektedir.

### **Sorun Alanları Grupları**

- 1- Kurumun Yapısı:** 2.7.1,
- 2- Beşeri Kaynaklar:** 2.7.8
- 3- Kurum Kültürü:** 2.7.9, 2.7.4
- 4- Teknoloji:** 2.7.6
- 5- Mali Durum:** 2.7.7, 2.7.10, 2.7.5
- 6- Coğrafi Şartlar:** 2.7.2, 2.7.3,



T.C.  
ÇAĞLAYANCERİT KAYMAKAMLIĞI  
ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU

2015 - 2019



BÖLÜM 3  
GELECEĞE YÖNELİM

### 3.1. MİSYON

#### ***MİSYONUMUZ***

**Başta öğretmenlerimiz olmak üzere, Milli Eğitim Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı personelinin, birbirleri ile kaynaşmasını ve dayanışma içinde olmalarını, sosyal ve moral ihtiyaçlarının giderilmesi, mesleki ve kültürel gelişmelerini, hizmet içinde ortaya çıkan eğitim ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamaktır.**

### 3.2. VİZYON

#### ***VİZYONUMUZ***

**Ülkemizin bu cennet köşesinde, güven ve dürüstlüğü ilke edinerek güler yüzlü, hoşgörülü, sevgi ve saygı temeline dayalı, kaliteli hizmet verebilmektir. Verdiğimiz tüm hizmetlerde Türkiye’de örnek öğretmenleri arasına girebilmektir.**

### 3.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

#### ***İLKE VE DEĞERLERİMİZ***

- \* **Planlılık**
- \* **Süreklilik**
- \* **Genellik ve Eşitlik**
- \* **Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları**
- \* **Yöneltme**
- \* **Fırsat ve İmkân Eşitliği**
- \* **Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği**
- \* **Demokrasi Eğitimi**
- \* **Laiklik**
- \* **Bilimsellik**
- \* **Her Yerde Eğitim**

### 3.4. TEMALAR

#### TEMA 3.4.1. PERSONEL SAYISININ ARTIRILMASI

**Stratejik Amaç 3.5.1.** Hizmet standartlarını en iyi şekilde sunmak için yardımcı personel ihtiyacının karşılanmasını sağlamak,

**Stratejik Hedef 3.6.1.** Personel ihtiyacının plan dönemi içerisinde her yıl %90 oranında karşılanması

#### 3.7.1. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	7										
PG	1	Kurumdaki personel sayısı	3	3	3	4	4	4	5	5	% 60
PG	2	Hizmet alımı yoluyla alınacak personel sayısı	2	2	1	2	2	2	3	3	% 33

#### 3.8.1. FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/ Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Hizmet alımı yoluyla gerekli yardımcı hizmetli personel (kalorifer ateşçisi, gece bekçisi, kat temizlikçisi, çaycı) ihtiyacının karşılanması.	Kurum Müdürü	01/01/2015 31/12/2019	20.000,00	25.000,00	38.000,00	30.000,00	40.000,00	153.000,00

### TEMA 3.4.2. KURUM PERSONELİNİN NİTELİKLENDİRİLMESİ

**Stratejik Amaç 3.5.2.** Kurumumuzda idareci ve yardımcı personel pozisyonunda çalışan personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak,

**Stratejik Hedef 3.6.2.** İdareci ve yardımcı personelin plan dönemi sonuna kadar en az bir adet ilgili hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmalarının sağlanması.

### 3.7.2. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	7		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
PG	1	İdareci hizmet içi eğitim ve seminer sayısı	1	1	1	1	2	2	2	2	% 50
PG	2	Hizmet alımla çalışan personelin eğitim ve seminer sayısı	1	1	1	1	2	2	2	2	% 50

### 3.8.2. FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/K iş	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
İdareci ve yardımcı personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmalar	Kurum Müdürü	01/01/2015 31/12/2019	0,00	0,00	300,00	500,00	1.000,00	1.800,00

### TEMA 3.4.3. YATIRIM İŞLERİ VE FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

**Stratejik Amaç 3.5.3.** Hizmet binamızın görünümünü değiştirmek, hizmet kalitesini arttırmak.

**Stratejik Hedef 3.6.3.** Otel binamızı güzelleştirmek ve hizmet alanlarının kalitesini arttırmak.

### 3.7.3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
SH	7										
PG	1	Boyanan oda sayısı	0	0	0	11	2	4	2	17	% 100
PG	2	Değişen perde sayısı	20	10	0	5	5	10	10	20	% 100

### 3.8.3. FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/ Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)	
Odaların tamirata ve boyanması	Kurum Müdürü	01/01/2015 31/12/2019	7.500,00	500,00	5.000,00	2.000,00	10.000,00	29.500,00
Odaların perdelerinin değişimi	Kurum Müdürü	01/01/2015 31/12/2019	200,00	300,00	500,00	500,00	1.000,00	2.500,00

**3.8.1. ÇAĞLAYANCERİT ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU STRATEJİK PLANI  
2015 YILI EYLEM PLANI**

<b>TEMA 3.4.1. PERSONEL SAYISININ ARTIRILMASI</b>					
<b>1- İNSAN KAYNAKLARI</b>					
<b>STRATEJİK AMAÇLAR NO:</b>	<b>SRTATEJİK HEDEFLER NO:</b>	<b>FAALİYETLER VEYA PROJELER NO:</b>	<b>MEVCUT DURUM</b>	<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ NO:</b>	<b>SORUMLU KİŞİ</b>
3.5.1., 3.5.2., 3.5.3.	3.6.1., 3.6.2., 3.6.3.	3.8.1., 3.8.2., 3.8.3.	1.Bir kişi hizmet alım personeli mevcut 2.Dört oda boyalı, on beş odanın perdesi değişmiş	3.7.1., 3.7.1., 3.7.1.	Kurum Müdürü

<b>TEMA 3.4.1. PERSONEL SAYISININ ARTIRILMASI</b>																	
<b>1) İNSAN KAYNAKLARI</b>																	
<b>FAALİYETLER VEYA PROJELER</b>	<b>SORUMLU KİŞİ/BİRİM</b>	<b>BÜTÇE</b>	<b>KAYNAKLAR</b>	<b>ZAMANLAMA (FAALİYET/PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)</b>													
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
1- Hizmet alımı yoluyla gerekli yardımcı hizmetli personel (kalorifer ateşçisi, gece bekçisi, kat temizlikçisi, çaycı) ihtiyacının karşılanması.	Kurum Müdürü	Kurum Bütçesi 20.000,00 TL	Öğretmenevi Gelirleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2- İdareci ve yardımcı personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmalar	Kurum Müdürü	Kurum Bütçesi 200 TL	Öğretmenevi Gelirleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3- Odaların tamirata ve boyanması, Odaların perdelerinin değişimi	Kurum Müdürü	Kurum Bütçesi 7.700,00 TL	Öğretmenevi Gelirleri	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### 3.9. Stratejiler

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
PERSONEL SAYISININ ARTIRILMASI	Hizmet standartlarını en iyi şekilde sunmak için yardımcı personel ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.	Personel ihtiyacının plan dönemi içerisinde her yıl %90 oranında karşılanması.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
KURUM PERSONELİNİN NİTELİKLENDİRİLMESİ	Kurumumuzda idareci ve yardımcı personel pozisyonunda çalışan personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak.	İdareci ve yardımcı personelin plan dönemi sonuna kadar en az bir adet ilgili hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmalarının sağlanması.



TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
YATIRIM İŞLERİ VE FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	Hizmet binamızın görünümünü değiştirmek, hizmet kalitesini arttırmak.	Otel binamızı güzelleştirmek ve hizmet alanlarının kalitesini arttırmak.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

<b>TEMALAR</b>	<b>STRTEAJİK AMAÇLAR – HEDEFLER</b>	<b>MALİYETİ</b>
<b>PERSONEL SAYISININ ARTIRILMASI</b>	STRATEJİK AMAÇ 1:	153.000,00 TL
	Hizmet standartlarını en iyi şekilde sunmak için yardımcı personel ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.	-
	Stratejik Hedef 1.1:	-
	Personel ihtiyacının plan dönemi içerisinde her yıl %90 oranında karşılanması.	-
<b>KURUM PERSONELİNİN NİTELİKLENDİRİLMESİ</b>	STRATEJİK AMAÇ 2:	1.800,00
	Kurumumuzda idareci ve yardımcı personel pozisyonunda çalışan personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak.	-
	Stratejik Hedef 2.1:	-
	İdareci ve yardımcı personelin plan dönemi sonuna kadar en az bir adet ilgili hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmalarının sağlanması.	-
<b>YATIRIM İŞLERİ VE FİZİKSEL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ</b>	STRATEJİK AMAÇ 3:	32.000,00TL
	Hizmet binamızın görünümünü değiştirmek, hizmet kalitesini arttırmak.	-
	Stratejik Hedef 3.1	-
	Otel binamızı güzelleştirmek ve hizmet alanlarının kalitesini arttırmak.	-
<b>TOPLAM</b>		<b>186.800,00 TL</b>

T.C.  
ÇAĞLAYANCERİT KAYMAKAMLIĞI  
ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU

2015 - 2019



4.BÖLÜM  
İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### **4.1. İZLEME RAPORLARI**

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

.....OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(.) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

.....OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

Stratejik Amaç 1	Stratejik Hedef 1.1	Performans Göstergesi	Faaliyet/Proje	Gerçekleştirilen	Veri toplama			Analiz		
					Yöntemi	Sıklığı	Sorumlu	Yöntemi	Sıklığı	Sorumlusu

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Fikret İBİK	Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürü	
2	Ali SOLAK	Şube Müdürü	
3	Menderes İBİK	Şube Müdürü	

STRATEJİK PLAN STRATEJİK PLAN EKİBİ			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Fikret İBİK	Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O. Müdürü	
2	Eyyup KURT	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Şef	
3	Ferhat KIRICI	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Memur	

## EK-1 STRATEJİK PLAN KONTROL LİSTESİ

### KRİTERLER

#### ÖZET, GİRİŞ

- Stratejik Plana Doğru vb adlar altında stratejik planın hazırlanma döneminde Kurumun geçirdiği evrelerin, planın hazırlanmasında dikkate alınan-işbirliği yapılan-birlikte çalışılan paydaşlara ilişkin bilgilerin, vb.. yer aldığı ve genel olarak plan süreci ve yöntemi ile ilgili bilgilerin yer aldığı bir bölüm hazırlanmış mıdır?
- Kurum kimlik bilgilerinin yer aldığı bir sayfa mevcut mu?

#### DURUM ANALİZİ

- Tarihi Gelişim:** Okul/kurumun hangi tarihte hangi amaçlara hizmet etmek için kurulduğu, bugüne kadar geçirdiği kritik aşamalar, önemli yapısal dönüşümler anlatılmış mıdır?
- Yasal Yükümlülükler:** Okul/kurumun görevleri ve bu görevlerin dayanakları olan mevzuat (kanun, yönetmelik, yönerge, genelge vb.) isimleri listelenmiş midir? İlçe MEM'ler de bu liste bölüm/şubelere göre oluşturulmuş mudur?
- Faaliyet alanları, Ürün ve Hizmetler:** Okul/kurumun faaliyet alanları ve bu alanların içerisinde yer alan ürün/hizmetler listelenmiş midir?
- Paydaş Analizi:** Okul/kurumun yöneticisi plan hazırlıklarına katılmış mı? Paydaşlar belirlenerek sınıflandırılmış mı (paydaş sınıflandırma matrisi)? Paydaşların neden paydaş oldukları belirtilmiş mi? Sunulan ürün ve hizmetlerle paydaşlar ilişkilendirilmiş mi (yararlanıcı-ürün/hizmet matrisi)? Paydaş görüşlerinin nasıl alındığı ve plana nasıl yansıtıldığı anlatılmış mı? Planın hazırlanmasına okul/kurum dışından hangi kurum ve kuruluşların katılımı sağlanmıştır?

#### Kurum içi Analiz:

- Okul/kurumun örgütsel şeması gösterilmiş mi? Kurumda bulunan şubeler, kurullar, komisyonlar, bölümler vb birimler ve görevleri anlatılmış mı?
- Okul/kurumda çalışanlarla ilgili insan kaynakları bilgileri verilmiş mi?
- Okul/kurumun sahip olduğu ve ihtiyaç duyduğu fiziki ve teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme durumu belirtilmiş mi?
- Okul/kurumun kaynak tablosu, gelir ve gider durumu yıllara göre verilmiş mi?
- Okul/kurumla ilgili her türlü istatistiki veriler geriye dönük üç yıllık verilmiş midir?
- İlçe MEM açısından, eğitim tür ve düzeylerine göre(okulöncesi, ilköğretim, mesleki eğitim, yaygın eğitim vb) genel olarak ilçenin durumu anlatılmış mıdır?
- Çevre Analizi:** Okul/kurumun bulunduğu bölgenin sosyo-ekonomik düzeyi, gelir durumu, nüfus ve göç durumu genel olarak anlatılmış mıdır?
- Üst politika belgeleri incelenmiş mi? (Özellikle MEB Stratejik Planı, İl MEM Stratejik Planı, Özel İdare ve Belediye Stratejik Planları)
- GZFT Analizi:** Okul/kurumun güçlü, zayıf yönleri ile fırsat ve tehditleri belirlenmiş mi?



## GELECEĞE YÖNELİM

- Misyon:** Okul/Kurumun ne yaptığını, neden yaptığını, nasıl yaptığını ve kimler için yaptığını tanımlıyor mu?
- Vizyon:** Kısa, akılda kalıcı, iddialı ve gerçekçi şekilde ifade edilmiş mi? Okul/kurum ve tüm paydaşlar tarafından benimsenecek bir ifade mi?
- Temel Değerler:** Okul/kuruma ilişkin değerler mi? Okul/kurumu, çalışanlarını vb temsil ediyor mu? Yoksa tüm kamu kurumları için ortak sayılabilecek ifadeler mi?

## TEMALAR

- Okul/kurumun faaliyet alanlarından yola çıkılarak belirlenmiş mi?
- Bir iki kelimeyi geçmeyecek şekilde kısaca yazılmış mı?

## STRATEJİK AMAÇLAR

- İfadeler Mek-mak master eki ile bitirilmiş mi?
- Üst politika belgelerine (MEB SP, İL MEM SP, 9.Plan vb) hizmet ediyor mu?
- Paydaşlara hizmet ediyorlar mı? Paydaşlar dikkate alınmış mı?
- Kurum önceliklerini yansıtıyorlar mı?
- Stratejik amaçların numara sıralaması aynı zamanda öncelik sırası olacak şekilde dizayn edilmiş mi?
- Stratejik amaçlar gerçekleştirildiği zaman misyon ve vizyon gerçekleşir mi?
- Küçük vizyonlar şeklinde ifade edilmişler mi? Sayısal ifadelerden kaçınılmış mı?
- Görev tanımı ifadeleri, stratejik amaç ifadesi haline getirilmiş mi? Yoksa aynı mı kalmış?
- Amaçların sayısı kurum tarafından sahiplenilecek, paydaşlar tarafından bilinecek kadar az mı? ( 2-15 arası)
- Durum analizi sonuçları dikkate alınarak hazırlanmış mı?
- Ulaşılmak istenen sonuç net olarak ifade edilmiş mi? (sonuca gidilecek yol belirtilmeden)
- Stratejik amaçlar 1'den başlayarak numaralandırılmışlar mı? ( Stratejik Amaç 1 okul/kurum için en önemli stratejik amaç ifadesidir.)

## STRATEJİK HEDEFLER

- SSÖÖG-Z (Spesifik, Somut, Ölçülebilir, Önemli, Gerçekleştirilebilir, Zaman İlişkili) kuralına uygun olarak belirlenmiş mi?
- İmkânsız olmayacak şekilde iddialı ve sonuca odaklı olarak belirlenmişler mi?
- Orta ve uzun vadeli olarak belirlenmişler mi? (3-5 yıl)
- Stratejik amaca doğrudan hizmet ediyor mu?
- Bir amaca ilişkin hedefler gerçekleştirildiği takdirde amaç gerçekleştirilir denilebilir mi?
- Hedefler için Performans Göstergeleri belirlenmiş mi?
- Numaralandırma sistemine uyularak numaralandırılmışlar mı? ( Örneğin, SAM 1, SH 1.1 gibi.. Ancak plan içerisinde SAM 1 ve SH 1.1. sadece bir kere geçmeli, farklı hedef ve amaçlar için numaralar artarak devam etmelidir.)

### **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

- Performans göstergeleri hedefe ilişkin olarak net bir şekilde ifade edilmiş mi?
- Stratejik hedefi ölçmede yeterli olur mu? Başka göstergelere ihtiyaç duyulur mu?

### **STRATEJİLER**

- Stratejiler sadece amaca ilişkin olabileceği gibi aynı zamanda hedefe de ilişkin olabilirler. Bu duruma dikkat edilmiş mi? Stratejiler aynı zamanda faaliyetlere ilişkin de temel bilgileri içereceklerdir. Bu durum göz önüne alınmış mı?

### **MALİYETLENDİRME**

- Maliyetler faaliyet ve projelerden yola çıkılarak hazırlanmıştır denilebilecek ölçüde detay hesaplama yapılmış mıdır?
- Stratejik plan maliyetinin yer aldığı genel bir tablo mevcut mudur?
- Kaynaklara ilişkin tek bir tablo hazırlanmış mıdır?
- Eylem Planı hazırlanmış mıdır?

### **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

- Stratejik planın sistematik olarak izlenmesi için tablolar hazırlanmış mı?
- Planın değerlendirilmesi, hedeflerin amaçların sürekli kontrol edilmesi, bir anlamda planın performansının değerlendirilmesi için ne tip bir yöntem geliştirilmiştir?
- Hangi birimlerin hangi hedeflerden sorumlu olduklarının, bunların takip ve kontrolünün hangi birimlerce ne şekillerde yapılacağını ortaya konulduğu tablo, metin, grafik vb mevcut mudur?

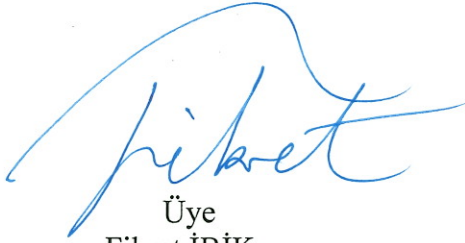
### **GENEL**

- Genel hatlarıyla stratejik plan görsel açıdan yeterli midir? (Yayımlanmış stratejik planlarla kıyasla)
- Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler birbiri ile bağlantılı ve tutarlı mıdır?
- İlgili kurum/okula özel bir stratejik plan olarak tanımlanabilir mi? Yoksa tüm kurum/okullara uyarlanabilecek çok genel ifadeler mi içeriyor?
- Paydaşların beklentilerini karşılar denilebilir mi?
- Plan genel hatlarıyla uygulanabilir ve bu sayede kurumun bir adım öne geçmesine katkıda bulunur denilebilir mi?
- Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak hazırlanmış mı?
- Stratejik planda yer alan tablo ve grafikler yeterli midir? Ortak bir numara takip etmekte midir? Tablolar için bir dizin yapılmış mıdır?

ÇAĞLAYANCERİT ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ  
STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU TUTANAĞI

- İlgi: a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu.  
b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.  
c) Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının Genelge No: 2013/26 sayılı genelgesi.  
d) İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 29/09/2015 tarih ve 35776031-602-E.9564794 sayılı yazısı.

İlgi yazılar doğrultusunda Çağlayancerit Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibince hazırlanan Çağlayancerit Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğüne ait 2015-2019 yılı Stratejik Planına 17/11/2015 tarihinde son şekli verilmiş olup; İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamının onayına sunulması Kurulumuzca karara bağlanmıştır.



Üye  
Fikret İBİK  
Çağlayancerit Öğretmenevi ve ASO Müdürü



Üye  
Menderes İBİK  
İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü



Başkan  
Ali SOLAK  
İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü

T.C.  
ÇAĞLAYANCERİT KAYMAKAMLIĞI  
Çağlayancerit Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü

Sayı : 21937419-602.04/35

30.11.2015

Konu: 2015-2019 Stratejik Plan.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MAKAMINA

- İlgi: a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu.  
b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.  
c) Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının Genelge No: 2013/26 sayılı genelgesi.  
d) İl Millî Eğitim Müdürlüğünün 29/09/2015 tarih ve 35776031-602-E.9564794 sayılı yazısı.

İlgi yazılar doğrultusunda Çağlayancerit Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Planlama Ekibince hazırlanan Çağlayancerit Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğüne ait 2015-2019 yılı Stratejik Planı Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2015-2019 yıllarını kapsayan Çağlayancerit Öğretmenevi ve A.S.O Müdürlüğü Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını;

Olur'larınıza arz ve teklif ederim.



Fikret İBİK  
Çağlayancerit Öğretmenevi ve ASO Müdürü

OLUR  
30/11/2015



Ali ÖZTÜRK  
İlçe Millî Eğitim Müdürü

EKLER:

1 - 2015-2019 Stratejik Plan (60 Sayfa)

