



**T.C.
ERZİNCAN VALİLİĞİ
ERZİNCAN ÖĞRETMEVEVİ VE
ASO MÜDÜRLÜĞÜ**

2024- 2028 STRATEJİK PLANI

ERZİNCAN ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI





Dünyada her şey için, uygarlık için, yaşam için, başarı için en hakiki mürşit ilimdir, fendir. İlim ve fen haricinde mürşit aramak gaflettir, cehalettir, delalettir.

K. Atatürk

KURUM BİLGİLERİ

İLİ: ERZİNCAN		İLÇESİ: MERKEZ	
Adres:	Atatürk Mah. Kırklar Cad. No:5/1 MERKEZ / ERZİNCAN	Coğrafi Konum (link)	
Telefon Numarası:	04462262411	Faks Numarası:	--
e- Posta Adresi:	971134@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://erzincanogretmenevi.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	971134	Öğretim Şekli:	

KURUM GÖRSELİ



MÜDÜR SUNUŞU



Öğretmenevleri, öğretmenlerimizin mesleki ve kültürel gelişimlerine, sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına, birbirleri ile tanışıp kaynaşmalarına, dayanışmalarına imkân sağlayan sosyal ve kültürel merkezler olmalarının yanında aynı zamanda eğitim merkezleridir.

Değişimin son derece hızlı olduğu bir Dünyada yaşıyoruz. Böyle bir ortamda mevcut durumu muhafaza etmeye yönelik bir planlama yeterli olmamaktadır. Artan rekabet ortamına ve değişen çevre şartlarına uyum sağlamak ve varlığını devam ettirmek için geleceği görmek gerekir. Bu uyumu sağlayabilen planlama şekli, geleceği görerek stratejik plan yapmaktır.

Stratejik Planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan stratejik hedeflerin gerçekleşmesine imkân verecek şekilde hazırlanmasına, kaynakların önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik etmektedir.

Yeni durum ve gelişmelerin yanında kurumumuzun ilk stratejik planını da dikkate alarak hazırladığımız bu planın gelecek yıllar için de bizim için bir rehber olacağına inanıyor, planın hazırlanma sürecinde emeği geçenlere teşekkür ediyorum.

Nebi GÜL

Erzincan Öğretmenevi ve ASO Müdürü

İÇİNDEKİLER

OKUL/KURUM BİLGİLERİ.....	3
OKUL GÖRSELİ.....	4
MÜDÜR SUNUŞU.....	5
İÇİNDEKİLER.....	6
TABLolar LİSTESİ.....	8
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	9
KISALTMALAR.....	10
TANIMLAR.....	11
GİRİŞ.....	12
1.BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....	14
ÇALIŞMA TAKVİMİ.....	16
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ.....	18
A.KURUMSAL TARİHÇE.....	19
B. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
C. FAALİYET VE ÜRÜN HİZMETLERİNİN BELİRLENMESİ.....	21
D.MEVZUAT ANALİZİ.....	22
E. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ.....	23
F. PAYDAŞ ANALİZİ.....	24
1.Paydaşların Tespiti.....	25
2. Paydaşların Önceliklendirilmesi.....	26
3. Paydaş Görüşlerin Alınması ve Değerlendirilmesi.....	27
4. Yönetici, Personel İç Paydaş Anketi Sonuçları.....	28
G. KURULUŞ İÇİ ANALİZ.....	31
1.Kurumun Künyesi.....	31
2.Çalışan Bilgileri.....	32
3.Bina ve Alanları.....	35
4.Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız.....	36
5. Mali Kaynaklar.....	37
6. İstatistiki Veriler.....	40

H. PESTLE ANALİZ	41
I. GZFT ANALİZİ	42
İ. TESPİTLER VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ	48
3. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ	50
A. Misyon	50
B. Vizyon	51
C. Temel Değerlerimiz	52
D. Stratejik Amaçlar, Hedefler	53
L. AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER	54
4. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME	60
5. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME	62
EKLER	62

TABLOLAR LİSTESİ

Tablo 1. Çalışma Takvimi.....	16
Tablo 2. Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi.....	21
Tablo 3. Mevzuat Analizi.....	22
Tablo 4. Üst politika belgeleri tablosu.....	23
Tablo 5. Paydaş Tablosu.....	25
Tablo 6. Paydaşların Önceliklendirilmesi.....	26
Tablo 7. Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar.....	27
Tablo 8. Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi.....	31
Tablo 9. Çalışanların Görev Dağılımı.....	32
Tablo 10. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	33
Tablo 11. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı.....	33
Tablo 12. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları.....	34
Tablo 13. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı.....	35
Tablo 14. Fizik Mekân Durumu.....	36
Tablo 15. Teknolojik Kaynaklar Tablosu.....	37
Tablo 16. Kaynak Tablosu.....	38
Tablo 17. Harcama Kalemler.....	39
Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu.....	40
Tablo 19. İstatistik Veriler.....	41
Tablo 20. PESTLE Tablosu.....	42
Tablo 21. GZFT Tablosu.....	44
Tablo 22. GZFT Analizi Tablosu-Güçlü Yönler.....	45
Tablo 23. GZFT Analizi Tablosu-Zayıf Yönler.....	46
Tablo 24. GZFT Analizi Tablosu-Fırsatlar.....	47
Tablo 25. GZFT Analizi Tablosu-Tehditler.....	48
Tablo 26. Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu.....	49
Tablo 27. Stratejik Amaçlar, Hedefler.....	54
Tablo 28. Mali Kaynak Tablosu.....	61
Tablo 29. Tahmini Maliyetler (TL).....	61
Tablo 30. Strateji Geliştirme Kurulu.....	64
Tablo 31. Stratejik Planlama Ekibi.....	64

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1. Stratejik plan hazırlama Modeli.....	15
Şekil 2. Yönetici ve Personel İç Paydaş Anket Sonuçları-1.....	28
Şekil 3. Yönetici ve Personel İç Paydaş Anket Sonuçları-2.....	29
Şekil 4. Yönetici ve Personel İç Paydaş Anket Sonuçları-3.....	30
Şekil 5. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modeli.....	63

KISALTMALAR

CİMER	: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
CK	: Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
DYS	: Doküman Yönetim Sistemi
MEB	: Millî Eğitim Bakanlığı
MEBBİS	: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
MEBİM	: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi
MEİS	: Millî Eğitim İstatistik Modülü
PESTLE	: Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik, Yasal ve Ekolojik Analiz
GZFT	: Güçlü- Zayıf Yönler,Fırsatlar-Tehditler Analizi (SWOT Analizi)
STK	: Sivil Toplum Kuruluşu

TANIMLAR

Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır (5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Madde 3)

Stratejik Plan Genelgesi: 2024-2028 dönemi stratejik plan çalışmalarının başlatılması için Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanarak duyurulan 06.10.2022 tarih ve 2022/21 sayılı genelgedir.

Hazırlık Programı: 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinin aşamalarını, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetleri, bu aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesini, kurul ve ekip üyelerinin sayısını ve niteliğini açıklayan programdır.

Misyon: Kurumun/kuruluşun var oluş sebebini açıklayan, kurumun/kuruluşun kimlere, hangi amaçla ve hangi alanda hizmet verdiğini yöntemleriyle birlikte açıklayan bildirmedir.

Vizyon: Kurumun/kuruluşun ideal geleceğini sembolize eden, plan dönemi sonunda nerede olmak istediğini, nereye varmak istediğini ifade eden bildirmedir.

Amaç: Kurumun/kuruluşun plan dönemi sonuna kadar genel olarak elde etmek ve ulaşmak istediği sonucu ifade eder.

Hedef: Amaçların spesifik (özel) ve nicel verilerle ölçülebilir, gerçekleştirilebilir ve somut şekilde ifade edilmesidir.

Paydaş: Kurumla/kuruluşla doğrudan veya dolaylı ilgisi olan, her ne suretle olursa olsun kurumdan etkilenen ve kurumu etkileyen kişi, grup, kurum ve kuruluşları ifade eder.

GZFT (SWOT) Analizi: Kurumun güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesi, kurum için mevcut fırsatların ve tehditlerin tespit edilmesi amacıyla farklı teknikler kullanılarak yapılan analizdir.

Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.

Performans Göstergesi (PG): Stratejik planda hedeflerin ölçülebilirliğini miktar ve zaman boyutuyla ifade eden göstergelerdir.

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu: İzleme tabloları ile değerlendirme sorularının cevaplarını içeren ve her yıl şubat ayının sonuna kadar hazırlanan rapordur.

Üst Politika Belgeleri: Kalkınma planı, hükümet programı, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ve yıllık program ile idareyi ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji belgeleridir.

GİRİŞ

Erzincan Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü kurumunun 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarih ve 2022/21 sayılı Genelgesi ve hazırlık programı doğrultusunda Erzincan İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün hazırladığı İl, İlçe, Okul/Kurum Stratejik Plan Çalışma Takvimine uygun olarak başlatılmıştır. 25 Kasım 2022-30 Aralık 2022 tarihleri arasında Okul Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur. Stratejik Plan Hazırlama Ekibimiz, Erzincan İl Milli Eğitim Müdürlüğü AR-GE Biriminin düzenlediği eğitim ve bilgilendirme toplantısına katılmıştır. Hazırlık çalışmalarının tamamlanmasının ardından kurumumuzun stratejik plan hazırlama modeline uygun olarak Durum Analizi çalışmaları yapılmıştır. Bu kapsamda; kurumsal tarihenin hazırlanması, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, faaliyet alanları ve ürün-hizmetlerin değerlendirilmesi, kuruluş içi analiz, GZFT Analizi tamamlanmış, buna göre 2024-2028 stratejik planına temel oluşturacak gelişim alanları belirlenmiştir. Paydaş Analizi çalışmalarının ardından “Kurum İçi Analiz, GZFT Analizi” çalışmaları yapılmış, “Tespit ve İhtiyaçlar” belirlenmiştir. “Durum Analizi” çalışmasından elde edilen sonuçlarla “Geleceğe Bakış” bölümünün hazırlanmıştır. Bu bölümde “Misyon, Vizyon ve Temel Değerler” ile birlikte Müdürlüğümüzün 2024-2028 dönemini kapsayan 5 yıllık süreçte amaçları, hedefleri, performans göstergeleri ve stratejilerine yer verilmiştir. Hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için her bir hedefe mahsus olmak üzere 5 yıllık dönem için tahmini maliyet belirlenmiştir. İzleme ve değerlendirme modeli hazırlanarak stratejik plan çalışmaları tamamlanmıştır. Stratejik planımız, incelenmek üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü AR-GE Birimine gönderilmiştir. Düzeltme işlemlerinin ardından İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından onaylanan planımız, okulumuzun resmi internet sitesinde kamuoyu ile paylaşılmıştır.

STRATEJİK PLAN



I. BÖLÜM GİRİŞ VE HAZIRLIK SÜRECİ

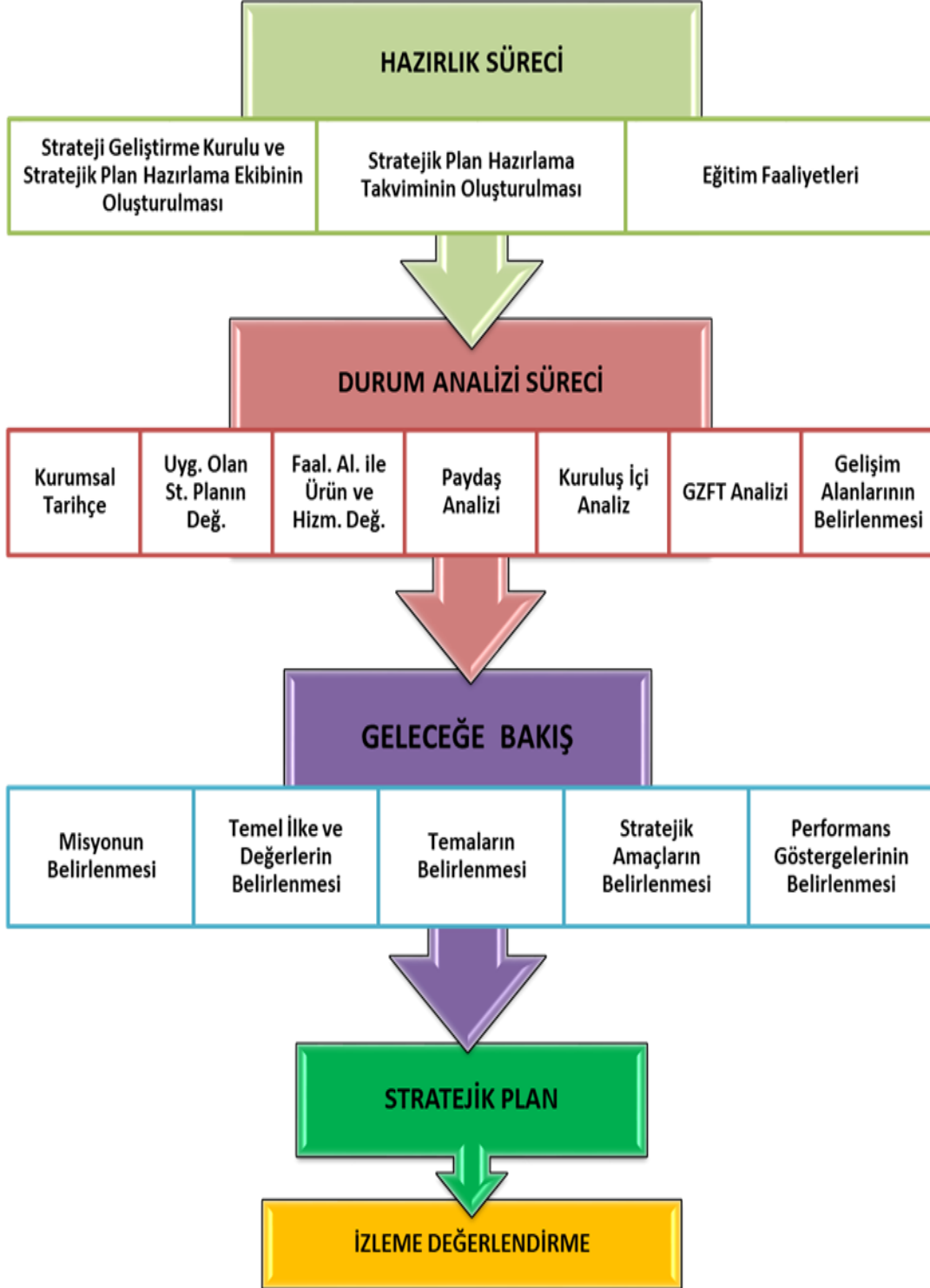
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlıkları İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün duyurusuyla Üst Kurul ile Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün çalışma takvimine göre ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere personel paydaş anketleri uygulanarak, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

06.10.2022 tarih ve 2022/21 sayılı Genelge ile birlikte hazırlanan MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programında belirtilen takvime, usul ve esaslara uygun olarak Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuş ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge birimine bilgi verilmiştir.

Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu; Okul Müdürü başkanlığında, 1 müdür yardımcısı ve 3 personel olmak üzere toplam 5 kişiden oluşturulmuştur (Tablo 30).

Okulumuz Stratejik Planlama Ekibi; 1 müdür yardımcısı başkanlığında, 6 personel olmak üzere 7 kişiden oluşturulmuştur (Tablo 31).



Şekil 1. Erzincan Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama Modeli

ÇALIŞMA TAKVİMİ

NO	YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMA	TARİH
1	2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama çalışmalarının başladığını belirten MEB tarafından 6 Ekim 2022 tarihinde yayımlanan 2022/21 sayılı genelgenin tüm ilçe milli eğitim müdürlükleri, okul ve kurumlara duyurulması.	Ekim 2022
2	Erzincan Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü düzeyinde Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Plan Ekibinin kurulması	Aralık 2023
3	Durum Analizi	Ağustos 2024
4	Geleceğe Yönelim	Şubat 2024
5	Taslağın İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne Gönderilmesi	Nisan 2024
6	Taslakta Düzeltmelerin Yapılması	Nisan 2024
7	Onay ve Yayım	Mayıs 2024

Tablo1. Çalışma Takvimi

STRATEJİK PLAN



II. BÖLÜM DURUM ANALİZİ



2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ

Kurumumuz amaç ve hedeflerinin geliştirilebilmesi için sahip olunan kaynakların tespiti, güçlü ve zayıf taraflar ile kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin saptanması amacıyla Müdürlüğümüzce mevcut durum analizi yapılmıştır.

Durum analizi bölümde Müdürlüğümüzün tarihçesi, mevzuat analizi, faaliyet alanları, paydaş analizleri doğrultusunda çalışmalara yer verilmiştir. Durum analizinde, kuruluşun yasal yükümlülükleri çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler ortaya konmuştur. Müdürlüğümüz birimlerinin sundukları hizmetler, hizmet çeşitleri ve hizmetlerden yararlanan paydaşlara ilişkin çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Kurum içi ve dışı paydaş analizleri yapılmıştır. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Yapılan çalışmada her birimin sorunları ve önerileri alınmıştır. Birimlerle yapılan toplantılarda birimlerin güçlü ve zayıf yönleri, fırsat ve tehditleri önceliklendirilmiştir. Birim bazında oluşturulan GZFT analizleri Stratejik Plan Ekibi tarafından düzenlenerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır. Ayrıca kurum personeline, okul müdürlerine ve dış paydaşlara anketler uygulanmıştır.

A. KURUMSAL TARİHÇE

Erzincan İli öğretmenleri 13.03.1992 depreminde kaba inşaatı bitmiş iken tamamlanarak Vilayet Makamının 13.05.1994 tarihli olurlarına istinaden 44 oda ve 76 yatak kapasitesi ile hizmete açılmıştır.

2003 yılına kadar hizmet veren öğretmenleri 25.02. 2003 tarihinde Valilik oluru ile takviye güçlendirmesine başlanmış bu güçlendirme çalışması boyunca hizmet verememiştir.

Güçlendirme çalışmasının 15.12.2005 tarihinde tamamlanmasından sonra tekrar hizmet vermeye başlamıştır.

Erzincan öğretmenleri ve ASO 2021 yılında hizmet binasına ilişkin alınan yıkım kararı nedeniyle şu anda hizmet verdiği binaya kiralık olarak taşınmıştır. Binanın fiziki özelliklerinin yetersizliği nedeni ile birçok sosyal etkinliğin yapılmasına imkân olamamış, sadece konaklama hizmeti vermekle sınırlı kalmıştır.

Erzincan öğretmenleri halen 51 oda ve 102 yatak ile konaklama hizmeti sunmakta ayrıca sabah kahvaltısı vermektedir. Yeni yapılan modern hizmet binasına 2024 yılının yaz aylarında taşınması planlanmaktadır. Kurum kendi hizmet binasına taşındıktan sonra lokal, restoran, Sauna, havuz, Kondisyon Salonu, yaz ve kış bahçeleri, toplantı salonu, dinleme salonu, toplantı odası, lobi, çok amaçlı salon, düğün salonu, Türk Hamamı ve 150 yatak kapasitesi ile hizmetlerini yeniden sunmaya başlayacaktır.

B. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Erzincan Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı, 31 Aralık 2023 tarihine kadar 5 yıl süreyle uygulanmıştır. Salgın sebebiyle ülkemiz genelinde uygulanan kısıtlama tedbirleri kapsamında kurum konaklama hizmetlerine ara vermek zorunda kalmıştır. Bu süreçte stratejik planımızda yer alan hedeflerin bazılarını gerçekleştirmek mümkün olmamış, hizmet binası kiralık olduğundan nakit anlamında sıkıntı yaşanmış ve özellikle mali hedeflerin tutturulması gerçekleşemediği için stratejik hedeflere ulaşılamamıştır. Salgının etkilerinin kısmen de olsa azalmış olması bir takım olumsuzlukların ortadan kalkmasını sağlamakla birlikte stratejik planında yer alan çoğu çalışmalar gerçekleşememiş ve 2019-2023 Stratejik Plan süreci tamamlanmıştır.

C. FAALİYET VE ÜRÜN HİZMETLERİNİN

FAALİYET ALANI: KONAKLAMA	FAALİYET ALANI: KAT HİZMETLERİ
Hizmet-1 Karşılama, tanıtım, yerleştirme	Hizmet-1 Oda, Koridor temizlik ve bakım
Hizmet-2 Telefonla rezervasyon	FAALİYET ALANI: PERSONEL ÖZLÜK
FAALİYET ALANI: YEME-İÇME (Restaurant)	Hizmet-1 Personel özlük, sicil
Hizmet-1 Kahvaltı	Hizmet-2 Hizmetiçi Eğitim
FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: SOSYAL- KÜLTÜREL ETKİNLİKLER
Hizmet-1 Personel Mesleki ve Teknik Eğitimi	Hizmet-1 Öğretmenler Günü ve diğer özel kutlamalar
Hizmet-2 Seminer-Kurs	
Hizmet-3 Eğitim amaçlı toplantılar	

Tablo 2 : Faaliyet ve Ürün Hizmetleri Tablosu

D. MEVZUAT ANALİZİ**Tablo 1. Mevzuat Analizi**

Erzincan Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü'nün yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi aşağıdaki tabloda ayrıntılı olarak görülmektedir:

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge Adı ve Numarası)
Öğretmenevleri, öğretmen lokalleri, öğretmen eğitim merkezi ve tatil köyleri ile diğer sosyal tesisleri açmak, kurmak, bu tesislerin yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek	3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Madde 37
Öğretmenlerin, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin mesleki ve kültürel gelişmelerine, davranış ve işbirliği içinde olmalarına, birbirleri ile tanışmalarına, sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına, Öğretmenler günü kutlamalarına, ölüm ve hastalık hallerinde dayanışma içinde olunmasına katkı sağlamaktır.	29 Nisan 2021 Tarih ve 31469 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Öğretmenevleri, Öğretmene ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği.
Kurum idaresinin ve personelin görev ve sorumlulukları	29 Nisan 2021 Tarih ve 31469 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Öğretmenevleri, Öğretmene ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği.
Öğretmenevleri yönetici norm kadrolarının tespiti	1 Mart 2024 tarih ve 32476 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan MEB'na bağlı okul ve kurumların yönetici atama yönetmeliği
Kurumlarda, eğitim, konaklama, yeme-içme, toplantı, kültürel etkinlikler, eğitim amaçlı gezi, sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili hizmetler verilebilir.	29 Nisan 2021 Tarih ve 31469 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Öğretmenevleri, Öğretmene ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği.
Öğretmenevi ve ASO'ların yönetiminde, işleyişinde dikkat edilmesi gereken hususlar	Teftiş Kurulu Başkanlığının Öğretmen Evleri, Öğretmen Evleri ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesislerin Denetim Esasları
Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.	4857 Sayılı İş Kanunu
Bu Kanunun amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

E. ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Tablo 2. Üst politika belgeleri tablosu

ÜST POLİTİKA BELGESİ
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12. Kalkınma Planı
2023-2025 Orta Vadeli Program
MEB 2024-2028 Stratejik Planı
2022-2023 MEB İstatistikleri
MEB Eğitim Kalite Çerçevesi
İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

F. PAYDAŞ ANALİZİ

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşların (kişi, grup veya kurumlar) tespiti için bir dizi toplantı düzenlenmiştir. Bu toplantılarda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi “beyin fırtınası, tartışma, örnek” olay yöntemlerini kullanarak öncelikle paydaşlar, ardından bu paydaşların türü (iç paydaş/dış paydaş) belirlemiştir. Öğretmen evinin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, öğretmenevinden doğrudan veya dolaylı etkilenen veya etkileyen kişi, grup ve kurumlar paydaş olarak belirlenmiştir.

Paydaşlarımız özelliklerine göre çalışanlar, müşteriler/ hizmetten yararlananlar, temel ortaklar, stratejik ortaklar, tedarikçiler olarak isimlendirilmiştir. Ayrıca yine paydaşlarımız iç ve dış paydaşlar ile yararlanıcılar/müşteriler olarak sınıflandırılmıştır.

İç Paydaşlar: Kurumumuzdan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlardır. Kurumumuzun çalışanları, yöneticileri ve kuruluşun bağlı olduğu bakanlık, iç paydaşlar başlığı altında değerlendirilmiştir.

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 paydaşlar olarak değerlendirilmiştir.

Kurumuzun iç paydaşları ile periyodik toplantılar düzenlenerek kurumun işleyişi, hizmet anlayışının geliştirilmesi hakkında görüş alışverişinde bulunmaktadır.

Kurumumuzun hizmetleri hakkında dış paydaşlarımızın görüşlerini tespit etmek amacıyla müşteri memnuniyeti anketleri uygulanmıştır. Yapılan toplantılar ve anketler stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesinde yol gösterici olacaktır.

Misafir: Hizmetten faydalananlar

Çalışan: Kurum Personeli

Temel Ortak: Mevzuatla belirlenmiş idari bağı olanlar

Stratejik Ortak: Zorunlu olmayan yarara dayalı ilişkisi olanlar

1. PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Tablo 3. Paydaş Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Milli Eğitim Bakanlığı	√	
T.C. Erzincan Valiliği		√
Erzincan İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Okul Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Misafirler		√
Personelimiz	√	
Diğer Eğitim Kurumları		√
Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
Erzincan Belediye Başkanlığı		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√

2. PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ**Tablo 4. Paydaşların Önceliklendirilmesi**

PAYDAŞ ADI	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	ÖNEM DERECESİ	ETKİ DERECESİ	ÖNCELİĞİ
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı	√		5	5	5
T.C. Erzincan Valiliği		√	5	5	5
Erzincan İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Okul Müdürümüz	√		5	5	5
Öğretmenlerimiz	√		5	5	5
Misafirlerimiz		√	5	5	5
Personelimiz	√		5	5	5
Diğer Eğitim Kurumları		√	2	2	2
Özel Sektör		√	2	2	2
Sivil Toplum Kuruluşları		√	2	2	2
İl Belediye Başkanlığı		√	3	3	3
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√	2	2	2
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

4. YÖNETİCİ VE PERSONEL İÇ PAYDAŞ ANKET SONUÇLARI

Paydaş Analizi kapsamında, paydaş görüşlerinin alınması çalışmalarında farklı yöntemler izlenmiştir.

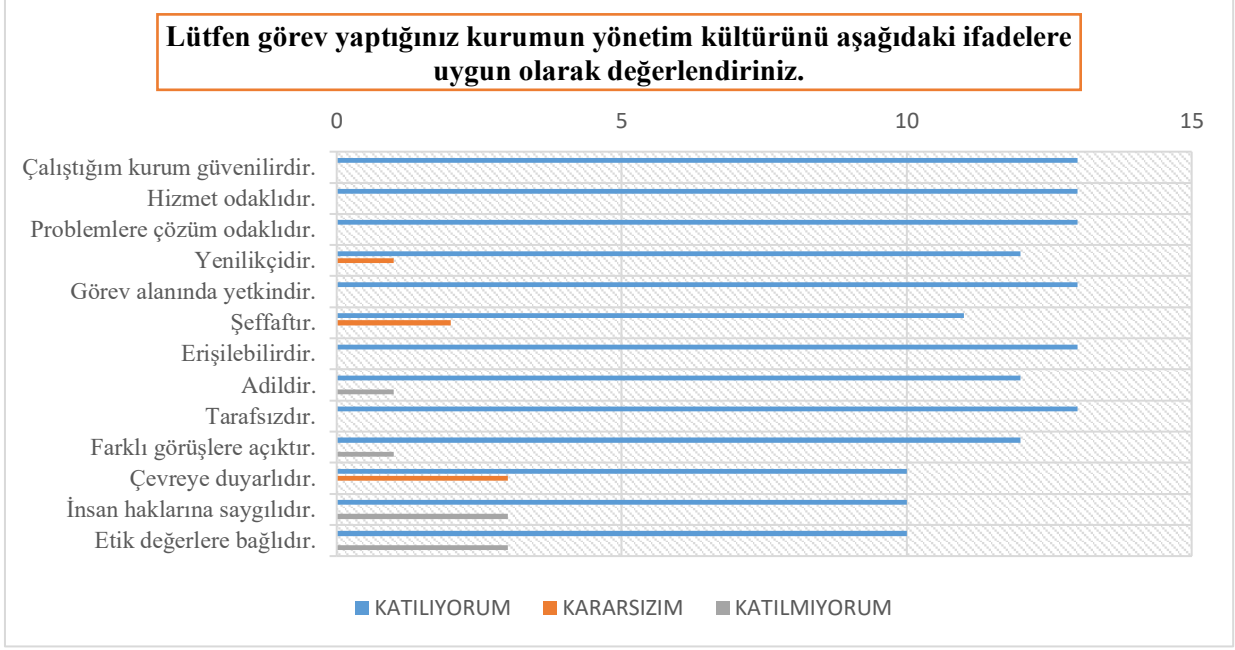
Yönetici, personel ve misafirlere oluşan paydaşlarımıza Erzincan Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan İç Paydaş Anketi” uygulanmıştır. Anket soruları MEB 2024-2028 Stratejik Planı İç Paydaş Anketi sorularından örneklenerek “kapalı uçlu, tek seçenekli ve 3’lü likert” şeklinde hazırlanmıştır. Anket soruları “Yönetici ve Personel” türünden paydaşlarımıza ayrı ayrı hazırlanmış ve Erzincan Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü’nün 15.12.2023 tarihli Olur’ları ile fiziki ortamda 2023 Aralık ayı içerisinde 2 anket uygulanmıştır.

Anketlere 3 yönetici, 10 personel üzere toplam 13 iç paydaşımız katılmıştır. “Yönetici ve Personel”, olmak üzere 2 farklı hedef kitleden oluşan anket soruları nicel olarak değerlendirilmiş, grafiksel olarak ifade edilmiştir.

Tablo 5. Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar

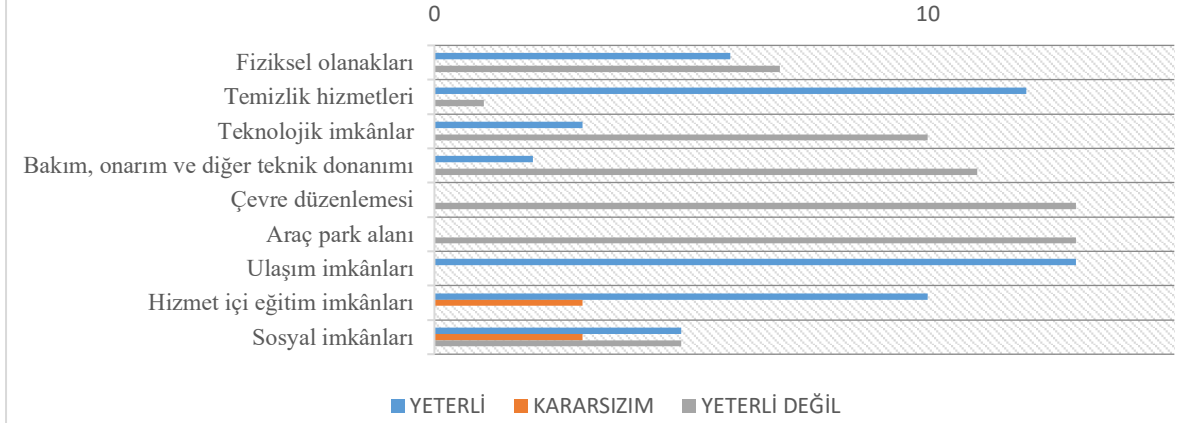
PAYDAŞ ADI	YÖNTEM	SORUMLU	ÇALIŞMA TARİHİ	RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME SORUMLUSU
Kurum Yöneticileri	Anket	S. P. Kurum Koordinatörü	18.12.2023 23.12.2023	S.P. Ekibi
Personel	Anket	S. P. Kurum Koordinatörü	18.12.2023 23.12.2023	S.P. Ekibi

Erzincan Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü'nün kurum Olur'ları ile fiziki ortamda 2023 Aralık ayı içerisinde kurumumuzda hizmet veren Müdürlüğümüzde görev yapan yönetici ve destek personeline yönelik gerçekleştirdiğimiz ankete toplamda 13 kişi katılım sağlamıştır. 4 bölüm, 21 sorudan meydana gelen ankete 3 yönetici, 1 memur ve 9 destek personeli doldurmuştur.



Şekil 2. Yönetici ve Personel İç Paydaş Anket Sonuçları-1

Lütfen görev yaptığınız kurumu; kurumun fiziki yapısı ve sunduğu olanaklar açısından yeterlilik durumuna göre değerlendiriniz.



Şekil 3. Yönetici ve Personel İç Paydaş Anket Sonuçları-2

Lütfen görev yaptığınız kurumu; işbirliği ve iletişim yöntemleri, kişisel ve mesleki gelişim, kurumsal kültürün benimsenmesi gibi faktörler açısından aşağıdaki ifadelere uygun olarak değerlendiriniz.



Şekil 4. Yönetici, Öğretmen ve Personel İç Paydaş Anket Sonuçları-3

G. KURULUŞ İÇİ ANALİZ

1. Kurumun Künyesi

Kurumumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Tablo 6. Temel Bilgiler Tablosu- Kurumun Künyesi

İli: Erzincan		İlçesi: Merkez			
Adres:	Atatürk Mah. Kırklar Cad. No:5/1	Coğrafi Konum (link)			
Telefon Numarası:	0 446 226 24 11	Faks Numarası:			
e- Posta Adresi:	Ogretmenevi24@gmail.com	Web sayfası adresi:	erzincanogretmenevi.meb.K12.tr		
Kurum Kodu:	971134	Öğretim Şekli:	-		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 1994		Toplam Çalışan Sayısı	6		
Öğrenci Sayısı:	Kız	-	Öğretmen Sayısı	Kadın	-
	Erkek	-		Erkek	-
	Toplam	-		Toplam	
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	-	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	-		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	-	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	-		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	-	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	-		

2. Çalışan Bilgileri

Kurumumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 7. Çalışanların Görev Dağılımı

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Kurum Müdürü	1	-	1
Müdür Baş Yardımcısı	-	-	-
Müdür Yardımcısı	2	-	2
İdari Personel	1	-	1
Sözleşmeli İşçi Personel	1	-	1
Hizmet Alımı Personeli	2	3	5
Atölye ve Bölüm Şefleri	-	-	-
Toplam Çalışan Sayıları	7	3	10

Tablo 8. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	3	30
10 Üzeri	7	70

Tablo 9. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 10. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

<i>Görevi</i>	<i>Katıldığı Çalışmanın Adı</i>	<i>Katıldığı Yıl</i>
<i>Müdür</i>	<i>Paydaş Paylaşımları</i>	<i>2023</i>
<i>Müdür Yardımcısı</i>	-	-

Tablo 13. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Lise	32	1
2	Sözleşmeli İşçi	1	0	Lise	30	1
3	Hizmet Alım işçi	2	3	Lise	13	5

3. Bina ve Kurumumuzun Alanları

Kurumumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır

Tablo 14. Fizik Mekân Durumu

Kurum Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Kurum Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon	x	
Oda Sayısı	52	Çok Amaçlı Saha	x	
Oda Alanları (m2)	12	Kütüphane	x	
İdari Odaların Alanı (m2)	12			
Kurum Oturum Alanı (m2)	2000			
Kurum Bahçesi (Açık Alan)(m2)	0			
Okul Kapalı Alan (m2)	2000			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	0			
Tuvalet Sayısı	52			
Diğer (.....)				

4. Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Tablo15. Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	2021	2022	2023	İhtiyaç
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	5	5	6	1
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	1	1	1
Projeksiyon Sayısı	1	1	1	-
Çok Fonksiyonlu yazıcı Sayısı	2	2	2	2
TV Sayısı	44	52	52	4
Yazıcı Sayısı	3	3	3	-
Fotokopi Makinası Sayısı	1	1	1	-
İnternet Bağlantı Hızı	100 mbs	100 mbs	100 mbs	-
Tarayıcı	2	2	2	1

5. Mali Kaynaklarımız

Kurumumuzun konaklama gelirlerinin dışında bir geliri bulunmamaktadır. Gelir ve giderlerine ilişkin önümüzdeki 5 yılın bütçe kaynak tahmini gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 16. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Konaklama Gelirleri	3.000.000	3.250.000	3.500.000	4.000.000	4.500.000
Düğün Salonu Gelirleri	-	1.000.000	1.500.000	1.750.000	2.000.000
Kafe Gelirleri	-	500.000	525.000	545.000	570.000
Restoran Gelirleri	-	650.000	675.000	700.000	725.000
Toplantı Salonu Gelirleri	-	250.000	275.000	290.000	300.000

Tablo 17. Harcama Kalemler

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

Tablo18. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER
Temizlik		175.000 TL.
Küçük Onarım		-
Bilgisayar Harcamaları		11.000 TL.
Büro Makinaları Harcamaları		13.000 TL.
Telefon		4.500 TL.
Sosyal Faaliyetler		-
Kırtasiye		10.000 TL.
GENEL		213.500 TL.

6. İstatistiki Veriler

Tablo19. İstatistiki veriler

Konaklama	2021	2022	2023
Doluluk Oranı	% 32	%35	%37
Kurumsal Etkinlik	- (Pandemi)	7 Adet	11 Adet
Eğitim (Personele)	4 adet (HEM Aracılığı)	-	-

H. PESTLE ANALİZİ

Kurumumuzun faaliyetlerini ve yönetim sürecini etkileyen politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenler tespit edilerek PESTLE Matrisinde gösterilmiştir. PESTLE Matrisi hazırlanırken “Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi, Mevzuat Analizi, Üst Politika Belgeleri Analizi, Faaliyet Alanları, Paydaş Görüşleri, Kurum İçi Analiz” birlikte değerlendirilmiştir.

Tablo 20. PESTLE (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi Tablosu

Politik-Yasal etkenler		Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,• Bakanlık, il stratejik planlarının incelenmesi,• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,• Kurum çevresindeki politik durum.		<ul style="list-style-type: none">* İş kapasitesi,* Kurumun gelirini arttırıcıunsurlar,* Kurumun giderlerini arttıranunsurlar,* Tasarruf sağlama imkânları,* Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,* Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler		Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">• Nüfus artışı,• Göç,• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,• Değerler, mesleki etik kuralları vb.		<ul style="list-style-type: none">• Kurumun teknoloji kullanım durumu* Kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar* Personelin teknoloji kullanım kapasiteleri,* Teknoloji alanındaki gelişmeler
Çevresel Etkenler		
Hava ve su kirlenmesi, Toprak yapısı, Bitki örtüsü, Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)		

I. GZFT ANALİZİ

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntem olan GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizidir. Genel anlamda kurumun bir bütün olarak mevcut durumunun ve tecrübesinin incelenmesi, üstün ve zayıf yönlerinin tanımlanması ve bunların çevre şartlarıyla uyumlu hale getirilmesi sürecine GZFT analizi adı verilir. GZFT analizi, kurumun başarısı üzerinde kilit role sahip faktörlerin tespit edilerek, stratejik kararlara esas teşkil edecek şekilde yorumlanması sürecidir. Bu süreçte kurum ve çevresiyle ilgili kilit faktörler belirlenerek niteliğini artırmak için izlenebilecek stratejik alternatifler ortaya konulmaktadır. İdarenin ve idareyi etkileyen durumların analitik bir mantıkla değerlendirilmesi ve idarenin güçlü ve zayıf yönleri ile idareye karşı oluşabilecek idarenin dış çevresinden kaynaklanan fırsatlar ve tehditlerin belirlendiği bir durum analizi yöntemidir.

Kurumumuzun temel istatistiklerinde verilen kurum künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir. Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak kurum müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Tablo 21. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat ve Tehditler) Tablosu

İÇ ÇEVRE	GÜÇLÜ YÖNLER	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim kadrosunun tecrübeli olması• Otogar ve havaalanına yakın oluşu• Tüm ürünlerin kalite belgeli firmalardan alınması tercihi• Prosedürlerin müşteri lehine yorumlanarak kullanılması• Kurum konaklama yatak kapasitesini yüksek olması• Stajyer öğrencilerin işi yerinde öğrenmesinin sağlanması• Kurumun çarşı merkeze çok yakın olması,
	ZAYIF YÖNLER	<ul style="list-style-type: none">• Stajyer / çırak öğrencilerin çalıştırılması• Yeterli tanıtımın yapılmaması• Personel eğitim seviyesinin düşüklüğü• Kışın doluluk oranındaki azalma• Binanın fiziki olarak yetersiz oluşu• Binanın mülkiyetinin vakfa ait olması (kiracı konumundayız)
DIŞ ÇEVRE	FIRSATLAR	<ul style="list-style-type: none">• İç ve dış turizmden faydalanma• Hizmet kalitemize göre fiyatlarımızın ekonomik olması (Bölgemizde)• Müşterilerin kullanım alanlarında kaliteli hizmet alması• Kentimizde hava ve kara ulaşımının olması• Güvenilir ve sürekli denetim altına bir kurum olması• Doğu-Batı istikametinde geçiş güzergâhı üzerinde olmamız
	TEHDİTLER	<ul style="list-style-type: none">• Kurumun görsel ve yazılı basında yeterli tanıtımının yapılamaması• Çevre işletmelerle rekabet etme zorunluluğu• Kış döneminde konaklayan sayısındaki düşüş• Yeni tesislerin yapılması• Hizmet sektörü olması sebebiyle 657 ‘tabi devlet memuru çalıştırma sıkıntısı• Personel alımı için yasal gerekliliklerin uygulanması• İşe eleman temininin kolay olmaması• Kurumun kendisine ait bir binasının olmaması

GÜÇLÜ YÖNLER

Çalışanlar	Çalışanların tümü kendi işlerinde tecrübeli, kurumu ve ziyaretçileri iyi tanıyan kişilerdir
Bina ve Yerleşke	Binanın merkezi konumda olması, otopara 5 dk. Havaalanına 15 dk. Şehir merkezine yürüme mesafesinde olması.
Donanım	Binayı kontrol eden güvenlik kameralarının ayrıca sürekli internet hizmeti sunan ADSL bağlantısının olması
Bütçe	Kurumun kendi bütçesinin olması
Yönetim Süreçleri	Personel içerisinde yetki ve sorumluluk aktarımı yapılabilen şekilde takip kolaylaşmaktadır.
İletişim Süreçleri	Kurum ziyaretçileri idareciler ile doğrudan temasa geçebilmekte dilek ve şikâyetlerini ilk elden iletmektedir.

Tablo 22. GZFT Analizi Tablosu-Güçlü Yönler

İdare	1. Çalışanlar ile yüksek iletişim 2. Yetki ve sorumluluk paylaşımı 3. Teknolojik altyapıya hâkim olmak
Çalışanlar	1. Güçlü ve deneyimli kadro 2. Çalışanlarımızın uyumlu ve iş birliği içinde çalışma ve kurum kültürüne sahip olması 3. İdare ile iletişimin kuvvetli olması
Bütçe	1. Kurumun kendi bütçesi olması 2. Gelir ve giderlerin dengeli olması.
Bina ve Yerleşke	1. Konum olarak merkezi bir yerleşim yerinde olması 2. Fiziki yapısının iyi durumda olması 3. Ulaşımın kolay olması
Donanım	1. ADSL bağlantısının olması 2. Güvenlik kameralarının olması 3. Yazılım altyapısının bulunması
Yönetim Süreçleri	1. Yönetim kadrosunun kadrolu yöneticilerden oluşması 2. Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması 3. Komisyonların etkin çalışması 4. Yeniliklerin yönetim ve personel tarafından takip edilerek uygulanması
İletişim Süreçleri	1. Dış paydaşlara yakın bir konumda bulunması 2. Kurumun diğer okul ve kurumlarla işbirliği içinde olması 3. Paydaşların iş birliğine açık olması 4. STK ve yerel yönetimlerle işbirliği içinde olunması
Diğer	1. Temizlik ve hijyene dikkat edilmesi 2. Kurumun güçlü bir bilgi birikimine ve deneyime sahip olması

ZAYIF YÖNLER

Çalışanlar	İşe ulaşım zorluğu Alan eğitimi eksikliği
Bina ve Yerleşke	Binanın kiralık oluşu Binanın fiziki donanımın sürekli arıza vermesi Binanın sosyal alanlarının olmayışı
Donanım	Donatım malzeme ve alt yapı maliyetinin yüksek oluşu
Diğer	Kış sezonunda konaklama sezonunda düşüş

Çalışanlar	1. Çalışanların büyük çoğunluğu uzak mesafelerden gelmekte 2. Mesai saatleri ve iş yoğunluğu sebebi ile alan ile ilgili güncel eğitimlerin alınmaması
Bina ve Yerleşke	1. Binanın kiralık olması mali bir yük getirmektedir. 2. Binada ortaya çıkan yapısal sorunların maliyet gerektirmekte ve gereksiz kamu harcamasına yol açmaktadır. 3. Binanın bahçe, düğün salonu, lokal vb. alanlarının olmayışı
Donanım	1. Uzak mesafelerdeki birimler ile irtibat için maliyetli altyapı ihtiyacı
Diğer	1. Kış sezonunda eğitim ve öğretim devam ettiği için ve iklim koşullarının olumsuzluğu konaklama kapasitesini olumsuz yönde etkilemektedir.

Tablo 23. GZFT Analizi Tablosu-Zayıf Yönler

FIRSATLAR

Politik	Yöneticilerin kuruma olan yakın ilgileri
Ekonomik	Merkezi konum
Sosyolojik	Toplum tarafından gösterilen ilgi
Ekolojik	Doğal ortam ve paydaş etkisi

Politik	Yöneticiler kurumun sorunları ve ihtiyaçları ile yakından ilgilenirler
Ekonomik	Kurumun merkezi konumu sayesinde ulaşılabilir olması.
Donanım	Öğretmenevlerinin kurumsallaşması ve bir marka değerinin oluşması nedeni ile toplumun göstermiş olduğu ilgi
Ekolojik	Çevre sakinleri ve gönüllüler ile işbirliği imkânı

Tablo 24. GZFT Analizi Tablosu-Fırsatlar

TEHDİTLER

Ekonomik	Zarar eden öğretmenleri
Sosyolojik	Kamuoyunun ilgisinin azalması
Ekolojik	Toplumsal duyarsızlık

Ekonomik	Öğretmenevinin kendisinin zarar etmesi veya zarar eden öğretmenlerine yapılan maddi yardım ve ödemelerin oluşturduğu bütçe yükü
Sosyolojik	Kamuoyunun öğretmenlerine olan ilgisinin azalması ve farklı arayışlara girmesi
Ekolojik	Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığı

Tablo 25. GZFT Analizi Tablosu-Tehditler

İ. TESPİTLER VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır. Erzincan Öğretmenevi olarak temalarımızı; Kurumun Hizmetlerine Erişim, Hizmet Kalitesinin Artırılması, Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi şeklinde oluşturduk. Bu noktadan hareketle stratejik amaçlar ve hedefler hedeflere ait performans göstergeleri ve performansların yıllık gerçekleşme yüzdelerini maliyet ve temel performans düzeylerinde değerlendirdik.

Tablo 26. Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER/ SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Hedeflerin, paydaş beklentilerini tam olarak ifade edecek şekilde ihtiyaçları karşılayacak sayıda ve nitelikte olmaması	Kurum düzeyinde Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme çalışmalarının daha nitelikli şekilde yapılmalı Hedeflerin, stratejik planda yer alan analizlerin tamamı değerlendirilerek, içerik ve sayı bakımından iyi ifade edilmesi Kurumun planları ile il planlarının birbirine uyumlu olarak düzenlenmesi Hedefler somut, ulaşılabilir ve gerçekçi olacak şekilde belirlenmeli Hedefler ve stratejiler, durum analizinde ortaya çıkan sorun/gelişim alanları ve ihtiyaçlara uygun olarak belirlenmeli
Paydaş Analizi	Paydaşların çeşitliliği ve paydaş kitlesinin nicel büyüklüğü, İdarenin sorumluluk veya yetki alanı dışında paydaş beklentilerinin bulunması	Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Çalışanlarımızın bir birimde uzun süre çalışması Çalışanların diğer birimlerde görevlendirildiğinde, birim hizmet faaliyetleri konusunda bilgi ihtiyacı yaşamaktadır. Kurumda görülen personel ihtiyacının fazla olması	Kurum personellerin görevlendirme ile farklı bir kuruma/okula veya merkeze çekilmesinin engellenmesi
Kurum Kültürü Analizi	Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili iş ve işlemleri koordine edecek, nitelikli personel sayısının az olması	Stratejik yönetim süreci hakkında eğitimli personel sayısının artırılması
Fiziki Kaynak Analizi	Kurumumuzda geniş katılımlı konferans ve toplantıların yapılacağı bir salon ve diğer sosyal alanların olmayışı.	Toplantılar için geniş bir salonun hizmete açılması, paydaşların sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik hizmet alanlarının olması gerekmektedir.
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	Yerel düzeyde oluşturulan istatistik sisteminin etkin şekilde kullanılamaması	Yerel istatistik sisteminin etkin şekilde kullanılması için gerekli yasal düzenlemelerin yapılması

STRATEJİK PLAN



III. BÖLÜM GELECEĞE BAKIŞ

3. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ

A. Misyon

Misyonumuz:

**ÖĞRETMENLERİMİZE VE KURUMDAN
YARARLANAN HERKESE KALİTELİ HİZMET
SUNMAK**

B. Vizyon

Vizyonumuz;

**HER ZAMAN TERCİH EDİLEN ÖĞRETMENEVİ
OLMAK**

C. Temel Değerlerimiz

- Sürekli gelişim,
- Sağlıklı iletişim,
- İşbirlikçilik,
- Güvenilirlik,
- Tarafsızlık ve şeffaflık,
- Araştırmacılık,
- İnsana değer verme,
- Çözüm odaklı,
- Ahlaki ve manevi değerlerimize bağlılık,
- Evrensellik,
- Etkin katılım,
- Demokratik,
- İmkân ve fırsat eşitliği

D. AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJİLER

AMAÇ 1 (A1)	Misafirilerin kurumun hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayacak etkin bir kurumsal yönetim geliştirilecektir
Hedef 1.1 (H1.1)	Misafirlerin kurumun hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden yararlanmalarının sürekliliği sağlanacaktır.
AMAÇ 2 (A2)	Öğretmenevinde sunulan hizmetlerin kalitesi artırılabilecektir.
Hedef 2.1 (H2.1)	Kurumdan hizmet alanların memnuniyet oranı artırılabilecektir
Hedef 2.2 (H1.2)	Kurumun ürün ve hizmetlerinin niteliğine yönelik iyileştirme çalışmaları yapılacaktır
AMAÇ 3 (A3)	Kurumumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, sunulan ürün ve hizmetlere erişimi ve niteliği yükseltecek biçimde geliştirilecektir.
Hedef 3.1 (H3.1)	Kurumumuz personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumunu ve motivasyonları artırılabilecektir.
Hedef 3.1 (H3.2)	Kurumumuzun mali ve fiziksel altyapısı sunulan ürün ve hizmetlerden beklenen sonuçların elde edilmesini sağlayacak biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir.
Hedef 3.1 (H3.3)	Kurumumuzun yönetsel süreçleri, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir biçimde geliştirilecektir.

Tablo 11. Stratejik Amaçlar, Hedefler

AMAÇ (A1)	Misafirlerin kurumun hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlayacak etkin bir kurumsal yönetim geliştirilecektir								
HEDEF (H1.1)	Misafirlerin kurumun hizmetlerine erişimi ve sunulan hizmetlerden yararlanmalarının sürekliliği sağlanacaktır.								
Performans Göstergesi (PG)	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 1.1.1. Konaklama hizmeti (%)	40	20.335	22.368	24.605	25.835	27.127	27.941	6 AY	6 AY
PG 1.1.2. Yemek hizmeti (%)	20	-	40	43	47	49	50	6 AY	6 AY
PG 1.1.3. Düğün salonu hizmeti (%)	20	-	30	60	80	90	100	6 AY	6 AY
PG 1.1.4. Kurumun yıllık doluluk oranı (%)	20	37	40	42	45	47	48	6 AY	6 AY
KOORDİNATÖR BİRİM	Muhasebe Servisi								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM(LER)	Kurum idaresi								
RİSKLER	Yeni hizmet binasının faaliyete geçmemesi								
STRATEJİLER	S1 Kurumun konaklama hizmeti standartlarının yükseltilmesi sağlanacaktır. S2 Kurumun tanıtım ve görünürlüğünü arttırıcı çalışmalar yapılacaktır. S3 Kurumun teknolojik altyapısını iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır S4 Lokal hizmetlerinin artırılması ve daha iyi bir fiziksel ortam için iyileştirme çalışmaları yapılacaktır. S5 Restaurantta sunulan hizmetin ve yemek çeşitliliği ile kalitesinin artırılması için çalışmaları yapılacaktır. S6 Kurumun yıllık doluluk oranının artırılması için tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.								
MALİYET TAHMİNİ	100.000 TL.								
TESPİTLER	Kurum sadece konaklama hizmeti vermektedir. Bu nedenle diğer sosyal imkanların sunulamaması bir sorun teşkil etmektedir.								
İHTİYAÇLAR	Yeni bir hizmet binası								

AMAÇ (A2)	Öğretmenevinde sunulan hizmetlerin kalitesi artırılabacaktır.								
HEDEF (H2.1)	Kurumdan hizmet alanların memnuniyet oranı artırılabacaktır								
Performans Göstergesi (PG)	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.2.1.1 Memnuniyet anketine katılan kişi sayısı (%)	20	-	200	500	700	800	1.000	6 AY	6 AY
PG.2.1.2 Misafir memnuniyet oranı (%)	50	-	85	90	93	95	100	6 AY	6 AY
PG.2.1.3 Dilek ve şikâyet kutusuna gelen mesaj sayısı (%)	10	25	25	15	10	5	0	6 AY	6 AY
PG.2.1.4 Dilek ve şikâyetlerin karşılama oranı (%)	20	70	90	100	100	100	100	6 AY	6 AY
KOORDİNATÖR BİRİM	Kurum İdaresi								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM(LER)	Resepsiyon Servisi								
RİSKLER	Müşteri memnuniyetinin hizmet sektöründe kişisel algı, beklenti ve ihtiyaçlara göre değişiklik göstermesidir.								
STRATEJİLER	S1 Kurumdan hizmet alanlara yönelik memnuniyet anketi yapılacaktır. S2 Otel bölümünde konaklayanlara yönelik memnuniyet anketi yapılacaktır. S3 Dilek ve şikâyet kutusundaki mesajların değerlendirmesi yapılacaktır								
MALİYET TAHMİNİ	100.000 TL.								
TESPİTLER	Mevcut hizmet binasında hizmet kalitesi müşteri beklentilerini karşılamamaktadır.								
İHTİYAÇLAR	Kalifiye personel, yeni otel malzemeleri ve yeni hizmet alanları								

AMAÇ (A2)	Öğretmenevinde sunulan hizmetlerin kalitesi artırılabacaktır.								
HEDEF (H2.2)	Kurumun ürün ve hizmetlerinin niteliğine yönelik iyileştirme çalışmaları yapılacaktır								
Performans Göstergesi (PG)	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.2.2.1 Gıda sertifikası (Var:1 Yok:0) (%)	10	0	0	1	1	1	1	6 AY	6 AY
PG.2.2.2 Değişim, yenileme, bakım, onarım çalışmaları (%)	30	0	0	100	100	100	100	6 AY	6 AY
PG.2.2.3 Klima bulunan oda sayısı (%)	30	0	0	100	100	100	100	6 AY	6 AY
PG.2.2.4 Nevresim takımı ortalama kullanım süresi (gün) (%)	30	3	3	1	1	1	1	6 AY	6 AY
KOORDİNATÖR BİRİM	Kurum İdaresi								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM(LER)	Muhasebe Servisi								
RİSKLER	Donatım için gerekli finansal kaynak bulunamaması.								
STRATEJİLER	S1 Otel ve yemek hizmetleri ile ilgili ulusal ve uluslararası belge müracaatları yapılacaktır. S2. Mutfak ve kat hizmeti araç gereçlerinin periyodik bakımları yapılarak kurumda hijyenik yapının geliştirilmesi sağlanacaktır. S3 Mutfak işe ihtiyaçlarında kalite ve standartlara uygun alımlar yapılacaktır S4 Kurumun ısı, elektrik, su ve asansör sistemi kullanımında verimlilik çalışmaları yapılacaktır S5 Hizmet sunumuna ait kalitenin geliştirilmesi çalışmaları yapılacaktır.								
MALİYET TAHMİNİ	100.000 TL.								
TESPİTLER	Müşteri memnuniyetinin artırılması, hizmet yelpazesinin genişletilmesi, ürün kalite ve çeşitliliği, hijyen ve personelin kalifiye olması ile yakından ilişkilidir								
İHTİYAÇLAR	Muhtelif otel malzeme ve ekipmanları								

AMAÇ (A3)	Kurumumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, sunulan ürün ve hizmetlere erişimi ve niteliği yükseltecek biçimde geliştirilecektir.								
HEDEF (H3.1)	Kurumumuz personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumu ve motivasyonları artırılacaktır.								
Performans Göstergesi (PG)	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.3.1.1 Personelin motivasyonunu artırmaya yönelik yapılan etkinlik sayısı (%)	25	0	2	5	6	7	10	6 AY	6 AY
PG.3.1.2 Personel başına düşen hizmet içi eğitim saati (Eğitim öğretim yılı içi) (%)	25	0	1	3	4	6	6	6 AY	6 AY
PG.3.1.3 Mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personel oranı (%)	25	0	0	40	50	55	60	6 AY	6 AY
PG.3.1.4 Başarı belgesi alan personel oranı (%)	25	0	0	1	1	1	1	6 AY	6 AY
KOORDİNATÖR BİRİM	Kurum İdaresi								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM(LER)	İnsan kaynakları servisi ve HEM'ler ile işbirliği.								
RİSKLER	Personeli olumsuz etkileyecek kurum dışı olumsuz olaylar.								
STRATEJİLER	S1 Kurum personelinin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinlikler düzenlenecektir. S2. Personelin hizmet içi eğitim programlarına katılması teşvik edilecektir S3 Personelin mesleki gelişim faaliyetlerine katılımı desteklenecektir.								
MALİYET TAHMİNİ	100.000 TL.								
TESPİTLER	Mutsuz olan personelin yüksek hizmet kalitesi vermesi mümkün değildir.								
İHTİYAÇLAR	Hizmetiçi eğitim programları (Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği)								

AMAÇ (A3)	Kurumumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, sunulan ürün ve hizmetlere erişimi ve niteliği yükseltecek biçimde geliştirilecektir.								
HEDEF (H3.2)	Kurumumuzun mali ve fiziksel altyapısı sunulan ürün ve hizmetlerden beklenen sonuçların elde edilmesini sağlayacak biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir.								
Performans Göstergesi (PG)	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.3.2.1 Gelir-gider durumu (Kar) (%)	35	5	10	15	18	19	20	6 AY	6 AY
PG.3.2.2 Kurumun engelli bireylerin kullanımına uygunluğu (Evet: 1 - Hayır: 0) (Engelli rampası, engelli tuvaleti, engelli asansörü/lift) (%)	15	0	0	1	1	1	1	6 AY	6 AY
PG.3.2.3 Bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarının giderilme oranı (%)	25	100	100	100	100	100	100	6 AY	6 AY
PG.3.2.4 Acil durum eğitimleri (tatbikat, seminer, planlama vs) kapsamında yapılan faaliyet sayısı (%)	25	0	2	4	4	4	4	6 AY	6 AY
KOORDİNATÖR BİRİM	Kurum İdaresi								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM(LER)	İnsan kaynakları servisi								
RİSKLER	Kurumun zarar etmesi.								
STRATEJİLER	S1 Kurumun kârını artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır S2.Kurumun engelli bireylerin kullanımına yönelik tuvalet, rampa, asansör/lift vb. eksiklikleri tamamlanacaktır. S3 Kurumun bakım onarım ihtiyaçları zamanında karşılanacaktır S4 Kurumun donatım ihtiyaçlarını belirleme çalışması yapılacaktır S5 Acil durum eğitimlerinin sayısı artırılabilecektir.								
MALİYET TAHMİNİ	100.000 TL.								
TESPİTLER	Kurumun kar oranının çok yüksek olmadığı bu nedenle bazı ihtiyaçların karşılanmasının zamana yayıldığı görülmektedir.								
İHTİYAÇLAR	Acil Durum Eğitimleri Kursu								

AMAÇ (A3)	Kurumumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, sunulan ürün ve hizmetlere erişimi ve niteliği yükseltecek biçimde geliştirilecektir.								
HEDEF (H3.3)	Kurumumuzun yönetsel süreçleri, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir biçimde geliştirilecektir.								
Performans Göstergesi (PG)	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri (2023)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.3.3.1 Paydaşların karar alma süreçlerine katılımı için gerçekleştirilen faaliyet sayısı (%)	35	5	10	15	18	19	20	6 AY	6 AY
PG.3.3.2. Kurum internet sayfasının görüntülenme sayısı (%)	15	0	0	1	1	1	1	6 AY	6 AY
PG.3.3.3 Kurumun tanıtımına yönelik faaliyet sayısı (%)	25	100	100	100	100	100	100	6 AY	6 AY
PG.3.3.4 İşbirliği yapılan Belediye, STK, üniversite ve diğer kurumsal paydaş sayısı (%)	25	0	2	4	4	4	4	6 AY	6 AY
KOORDİNATÖR BİRİM	Kurum İdaresi								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM(LER)	İnsan kaynakları servisi								
RİSKLER	Kurumun zarar etmesi.								
STRATEJİLER	S1 Karar alma süreçlerine paydaşların katılımı sağlanacaktır. S2. Kurum WEB sitesi güncelleme çalışmaları yapılacaktır S3 Kurumumuzun hizmet alanlarıyla ilgili tanıtım faaliyetlerine ağırlık verilecektir. S4 Belediye, STK, üniversite ve diğer kurumsal paydaşlarla işbirliği yapılacaktır.								
MALİYET TAHMİNİ	100.000 TL.								
TESPİTLER	Kurumun kar oranının çok yüksek olmadığı bu nedenle bazı ihtiyaçların karşılanmasının zamana yayıldığı görülmektedir.								
İHTİYAÇLAR	Acil Durum Eğitimleri Kursu								

4. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

Erzincan Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle karar alma sürecinin hızlandırılmasına ve hayata geçirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Tablo28. Mali Kaynak Tablosu

Kaynak Tablosu	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	X	X	X	X	X	x
Kurum Bütçesi					600.000	600.000
TOPLAM						600.000

Tablo29. Tahmini Maliyetler (TL)

Hedefler	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
A1	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000
H1.1	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000
A2	20.000	30.000	40.000	50.000	60.000	200.000
H2.1	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000
H2.2	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000
A3	30.000	45.000	60.000	75.000	90.000	300.000
H3.1	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000
H3.2	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000
H3.3	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000
TOPLAM	60.0000	90.000	120.000	150.000	180.000	600.000

STRATEJİK PLAN



V. BÖLÜM İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Kurumumuzun 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Bu model, Milli Eğitim Bakanlığının izleme ve değerlendirme modeli esas alınarak hazırlanmıştır. Kurumumuzun Stratejik Plan İzleme-Değerlendirme çalışmaları 6 aylık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Üst Yöneticiye rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. Kurumumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır. Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

EKLER

Şekil 5. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modeli



Tablo 30. Strateji Geliştirme Kurulu

SIRA	ADI-SOYADI	GÖREVİ	KURULDAKİ GÖREVİ
1	Nebi GÜL	Okul Müdürü	Başkan
2	Ekrem CİMİNLİ	Müdür Yardımcısı	Üye
3	Mehmet ÖZLÜ	Resepsiyon Görevlisi	Üye
4	Yalçın ÖZDEMİR	Resepsiyon Görevlisi	Üye
5	Güler NAVRUZ	Kat Görevlisi	Üye

Tablo 31. Stratejik Planlama Ekibi

SIRA	ADI-SOYADI	GÖREVİ	EKİPTEKİ GÖREVİ
1	Haluk KESEMEN	Müdür Yardımcısı	Başkan
2	Selam KILIÇ	Teknisyen	Üye
3	Zekerya YAPICI	Teknisyen	Üye
4	Seda BERİSPEK	Aşçı	Üye
5	Derya BAYINDIR	Resepsiyon Görevlisi	Üye